**Приложение**

**УТВЕРЖДЕНА**

распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск

от 4 октября 2019 года № 24

**МЕТОДИКА**

оценки профессиональных знаний муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы

в Контрольном органе городского округа Красноуральск

1. Настоящая Методика оценки профессиональных знаний муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольном органе городского округа Красноуральск (далее - Методика) разработана в целях обеспечения объективной и всесторонней оценки соответствия муниципальных служащих, замещаемым должностям муниципальной службы.
2. Данной Методикой руководствуется аттестационная комиссия Контрольного органа городского округа Красноуральск (далее - Комиссия) при проведении аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Контрольном органе городского округа Красноуральск (далее – муниципальные служащие).
3. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается Комиссией на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Контрольным органом городского округа Красноуральск задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.
4. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего Комиссия должна учитывать:

- результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

- профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего;

- соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

- отсутствие нарушений, запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

- организаторские способности, при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

1. Оценка профессиональной деятельности муниципального служащего проводится в очной форме в присутствии Комиссии.
2. Для определения оценки профессиональных и личных качеств, опыта работы муниципальных служащих Комиссией используются следующие методы: письменное тестирование, устное собеседование, анкетирование.

Метод оценки профессиональных и личных качеств, опыта работы муниципальных служащих определяется распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск, за исключением анкетирования.

Анкетирование – метод оценки профессиональных и личных качеств, опыта работы муниципальных служащих, является дополнительным и применяется по решению Комиссии в случае получения муниципальным служащим неудовлетворительной оценки профессиональных знаний при письменном тестировании или устном собеседовании.

1. Порядок проведения письменного тестирования.
2. Для проведения аттестации методом письменного тестирования, формируется перечень вопросов, направленных на проверку уровня знаний:

* Конституции Российской Федерации,
* законодательства о муниципальной службе;
* Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* законодательства о противодействии коррупции;
* иных Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов согласно направлениям деятельности муниципального служащего.

Сформированный перечень вопросов не позднее одного месяца до дня проведения аттестации, утверждается распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск.

Секретарь Комиссии не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации ознакомляет муниципального служащего с утвержденным перечнем вопросов.

1. Из сформированного перечня вопросов председатель Комиссии, не позднее пяти дней до дня проведения аттестации, составляет по каждой группе должностей муниципальной службы три отличных друг от друга теста с вариантами ответов, согласно формы (Приложение №1).

Каждый вариант теста содержит 30 вопросов, на каждый вопрос теста предлагается несколько вариантов ответа, среди которых один или несколько ответов являются правильными.

При составлении теста должны быть учтены квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и специфики должностных обязанностей согласно группы должностей аттестуемого муниципального служащего.

Тесты утверждаются распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск не позднее трех дней до дня проведения аттестации.

1. Тестирование проводится в день аттестации, установленный в графике проведения аттестации.
2. Максимальное время, отведенное для прохождения письменного тестирования каждым аттестуемым муниципальным служащим, составляет 30 минут.

Отсчет времени для прохождения письменного тестирования начинается с момента выдачи теста с вопросами секретарём Комиссии.

1. При проведении тестирования, в помещении для аттестации присутствует не менее 2/3 от числа членов Комиссии, следящих за порядком проведения тестирования.
2. Перед началом тестирования секретарь Комиссии проводит инструктаж муниципальных служащих о правилах и условиях проведения тестирования.
3. В ходе тестирования муниципальным служащим запрещается:

* использовать специальную, справочную и иную литературу, письменные заметки, средства мобильной связи и иные средства хранения и передачи информации;
* вести переговоры с другими участниками тестирования;
* покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении муниципальным служащим правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

1. После проведения инструктажа, секретарь Комиссии предлагает аттестуемым муниципальным служащим выбрать на свое усмотрение один тест с вопросами из трех предложенных вариантов, при этом секретарь Комиссии собственноручно указывает в тесте с вопросами время проведения теста.
2. По окончанию тестирования муниципальный служащий подписывает каждый лист теста и передает секретарю Комиссии.
3. После получения от муниципального служащего в теста с ответами на вопросы, секретарь Комиссии проставляет время окончания проведения теста, расписывается в нём и передает председателю Комиссии.
4. Оценка тестов проводится Комиссией на основании сопоставления количества правильных ответов на вопросы в тесте к количеству неправильных ответов.

Для установления комиссией соответствия муниципального квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, наличия профессиональных знаний и навыков, необходимо, чтобы количество правильных ответов составляло не менее 2/3 вопросов теста (не менее 20 правильных ответов).

1. Порядок проведения устного собеседования.
2. Метод устного собеседования заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности муниципального служащего.
3. Для проведения аттестации с использованием устного собеседования, председатель Комиссии подготавливает перечень тем для устного собеседования, который утверждается распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск не позднее одного месяца до дня проведения аттестации.
4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации ознакомляет муниципального служащего с темами устного собеседования.
5. Устное собеседование с муниципальным служащим проводится в день аттестации, установленный в графике проведения аттестации.
6. Время проведения собеседования составляет не более 30 минут на одного муниципального служащего.
7. При устном собеседовании члены Комиссия задают аттестуемому муниципальному служащему вопросы согласно утвержденного перечня тем собеседования.
8. Перед началом устного собеседовании секретарь Комиссии проводит подробный инструктаж муниципальных служащих о правилах и условиях проведения собеседования.

В ходе устного собеседования муниципальным служащим запрещается:

- использовать специальную, справочную и иную литературу, письменные заметки, средства мобильной связи и иные средства хранения и передачи информации;

- вести переговоры с другими участниками устного собеседования;

- покидать помещение, в котором проводится устное собеседование.

При нарушении муниципальным служащим правил проведения устного собеседования, он отстраняется от дальнейшего собеседования с вынесением нулевой оценки.

1. Оценка результатов устного собеседования проводится Комиссией на основании сопоставления количества правильных ответов на заданные членами Комиссии вопросы к количеству заданных вопросов. Для установления Комиссией соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, наличия профессиональных знаний и навыков, необходимо чтобы муниципальным служащим были даны правильные ответы на 2/3 от числа заданных вопросов.
2. Порядок проведения анкетирования.
3. Анкетирование осуществляется путем заполнения муниципальным служащим опросного листа (Приложение №2).
4. Время составления опросного листа при анкетировании составляет - 30 минут.
5. Перед началом анкетирования секретарь Комиссии проводит инструктаж муниципальных служащих о правилах и условиях проведения анкетирования.

В ходе анкетирования муниципальным служащим запрещается:

- использовать специальную, справочную и иную литературу, письменные заметки, средства мобильной связи и иные средства хранения и передачи информации;

- вести переговоры с другими участниками анкетирования;

- покидать помещение, в котором проводится анкетирование.

При нарушении муниципальным служащим правил проведения анкетирования, он отстраняется от дальнейшего анкетирования с вынесением нулевой оценки.

1. Оценка анкетирования проводится Комиссией, при этом учитывается умение муниципального служащего работать с документами, краткость изложения мысли, выделения главных моментов, видение проблем и специфики работы, позволяют оценить практический опыт муниципального служащего и выявить перспективы его профессионального роста.

10. Для определения уровня профессиональной подготовки, объективной оценки профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, его соответствия занимаемой должности Комиссия рассматривает следующий пакет документов:

- отзыв непосредственного руководителя об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестуемый период;

- аттестационный лист муниципального служащего за предыдущую аттестацию (в случае наличия);

- сведения о выполнении муниципальным служащим поручений и подготовленных им проектах документов за аттестационный период;

- результаты оценки профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, подлежащего аттестации;

- представленные аттестуемым муниципальным служащим дополнительные сведения о профессиональной служебной деятельности за указанный период (в случае наличия);

- заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя (в случае несогласия с представленным отзывом непосредственного руководителя).

Приложение № 1

к Методике, утвержденной распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск

от 04 октября 2019 года № \_24\_\_

**Тест №\_\_\_\_**

определения оценки профессиональных и личных качеств, опыта работы муниципальных служащих для «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» группы должностей

(название)

г. Красноуральск «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

(место проведения) (дата проведения)

Правила прохождения тестирования:

* 1. На прохождение теста предоставлено 30 минут.
  2. Вниманию представлено 30 тестовых вопросов-заданий и несколько вариантов ответа.
  3. Правильным является только один или несколько ответов из предложенных.
  4. Прохождение теста осуществляется путем проставления любого знака напротив варианта ответа, который лицо, проходящее тестирование, считает правильным.
  5. Не проставление знака, исправление - означает неправильный ответ.
  6. Рекомендуется распределять время на выполнение тестовых вопросов- заданий следующим образом. Если Вы затрудняетесь ответить сразу на вопрос, переходите к следующему. Вы можете вернуться к нерешенным тестовым заданиям, если у Вас останется время.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество аттестуемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись в ознакомлении с правилами)

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

(время начала проведения теста)

**Вопросы теста:**

1. Вопрос

Ответ:

2.

3.

...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_)\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время окончания проведения теста) (подпись секретаря Комиссии)

Приложение № 2

к Методике, утвержденной распоряжением Контрольного органа городского округа Красноуральск

от 04 октября 2019 года № \_24\_\_

**Опросный лист**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество аттестуемого)

1. Опишите ваши функциональные обязанности. Ранжируйте их по приоритету. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сформулируйте основные цели и задачи вашей служебной деятельности. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Опишите основные трудности и проблемы, с которыми Вам приходится сталкиваться в ходе своей профессиональной деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Что, с вашей точки зрения, могло бы улучшить вашу работу, работу органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Что Вас привлекает в вашей служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Укажите ваши сильные и слабые стороны, проявившиеся в ходе вашей профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Какие знания и в какой области Вы хотели бы расширить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Укажите Ваш вклад в решение задач, стоящих перед структурным подразделением (органом местного самоуправления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_