



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» февраля 2014 года

№ 108

### О проведении эксперимента по внедрению современных методов работы на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Можгинский район»

Во исполнение Постановления Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 26 марта 2012 года № 323 «Об утверждении Положения о порядке проведения экспериментов в ходе реализации муниципальной целевой программы «Реформирование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Можгинский район» на 2011- 2013 годы» и в соответствии с районной программой «Реформирование и развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Можгинский район» на 2011 – 2014 годы» утвержденной Постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 16 декабря 2013 г. № 769, и в целях повышения эффективности муниципальной службы, Администрация муниципального образования «Можгинский район» **Постановляет:**

1. Провести в Администрации муниципального образования «Можгинский район» в период с 1 апреля по 30 ноября 2014 года эксперимент по внедрению современных методов работы на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Можгинский район», направленный на повышение эффективности муниципальной службы муниципальных служащих. (далее – эксперимент).
2. Утвердить прилагаемый План-график проведения эксперимента по внедрению современных методов работы на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Можгинский район», направленный на повышение эффективности муниципальной службы муниципальных служащих.
3. Ответственным лицом за проведение эксперимента назначить руководителя аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района Королькову Г.П.
4. Для осуществления контроля за ходом проведения эксперимента и обеспечения достоверности результатов эксперимента создать рабочую группу в следующем составе:
  - Королькова Г.П., Руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района. Председатель рабочей комиссии;
  - Дерюгин В.Т. Первый заместитель главы Администрации района - начальник управления сельского хозяйства - заместитель Председателя рабочей комиссии;
  - Городилова Н.П., начальник отдела организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района, секретарь рабочей группы.Члены рабочей группы:
  - Салаватуллин Д.А., заместитель главы Администрации по вопросам муниципального хозяйства и инфраструктуры;
  - Мельников О.П., заместитель главы Администрации по социальным вопросам;

- Нуриев М.Ф., председатель постоянной комиссии по законности, правопорядку и обеспечению прав граждан (по согласованию);

- Бусыгина Н.Н., Председатель общественного Совета муниципального образования «Можгинский район» (по согласованию).

5. Информацию по итогам этапов эксперимента, а также итоговый отчет о проведении эксперимента разместить на официальном сайте района.

6. Постановление довести до муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Можгинский район» на оперативном совещании при главе Администрации района, до рабочей группы – под роспись.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района Королькову Г.П.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Можгинский район»



В.В.Головашов

Проект вносит:

Начальник отдела организационно-кадровой работы  
Аппарата Главы МО, Совета депутатов и  
Администрации района

Н.П.Городилова

Согласовано:

Руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов и  
Администрации района

Г.П.Королькова

Начальник сектора правового обеспечения  
аппарата Главы МО, Совета депутатов и  
Администрации района

Н.В.Щеклеина

Королькова Г.П. - \_\_\_\_\_  
Дерюгин В.Т. - \_\_\_\_\_  
Городилова Н.П. - \_\_\_\_\_  
Салаватуллин Д.А. - \_\_\_\_\_  
Нуриев М.Ф. - \_\_\_\_\_  
Бусыгина Н.Н. - \_\_\_\_\_

## П Л А Н - Г Р А Ф И К

### проведения эксперимента по внедрению современных методов работы на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Можгинский район»

**Срок проведения эксперимента:** 1 апреля по 30 ноября 2014 года.

**Должностное лицо, ответственное за проведение эксперимента:**

Руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района Королькова Г.П.

**Методы проведения эксперимента:** поиск, обработка и анализ информации, освоение материала, представление результата-презентации, системный и комплексный подход по внедрению современных методов работы на муниципальной службе в Администрации муниципального образования «Можгинский район», оценка, прогноз и мониторинг.

**Форма проведения эксперимента:** без отрыва от муниципальной службы в процессе повседневного выполнения профессиональных задач.

**Ожидаемый результат проведения эксперимента:**

Оптимизация процессов по внедрению современных методов работы на муниципальной службе муниципальными служащими.

**Средства контроля и обеспечения достоверности эксперимента:** ежегодный мониторинг, осуществляемый рабочей группой, на основе управленческой методики анализа, контроля и оценки кадровых процессов.

| Этапы (элементы) эксперимента                      | Ожидаемый результат этапа (элемента) эксперимента   | Мероприятия  | Данные по кадровому, экономическому, материально-техническому обеспечению этапа (элемента) эксперимента | Форма отчетности по итогам этапа (элемента) эксперимента  | Ответственные                        |
|--|---|--|---|---|--------------------------------------|
| I этап эксперимента (с 21 по 25 апреля 2014 года); | 1. Муниципальные служащие младшей и старшей группы должностей. Подготовка и защита презентации по направлениям деятельности (продолжительность выступления 5-7 минут) | 21.04 - специалист первой категории;<br>22.04- старший специалист;<br>23.04.- специалист-эксперт, специалист – эксперт – программист;<br>24.04.- ведущий специалист – эксперт<br>25.04.- главный специалист-эксперт. | Начальники структурных подразделений  | Презентации, отзывы о служебной деятельности (по форме, согласно приложению к настоящему Плану – графику) | Начальники структурных подразделений |

|   |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| (с 14 по 17.10.2014 года)                                     | 2. Муниципальные служащие ведущей и главной группы должностей.<br>Подготовка и защита презентации по направлениям деятельности (продолжительность выступления 5-7 минут)           | 14.10.- начальник сектора, заместитель начальника отдела,;<br>15.10.- начальник отдела, заместитель начальника Управления;<br>16-17.10.- Начальник Управления |   |   |  |
| II этап эксперимента (срок проведения с 01.04. по 30.11.2014) | Разработка системы современных методов работы на муниципальной службе муниципальных служащих Администрации МО «Можгинский район» при назначении на должности муниципальной службы; | Изучение передового отечественного и зарубежного опыта по внедрению современных методов работы применительно к условиям муниципальной службы                  | муниципальные служащие Администрации района; финансирование в пределах сметы расходов Администрации района на 2014 год                  | доклад руководителя аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района  | начальник отдела организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района |
|   |  | Проведение анализа тенденций и направлений развития имеющихся отношений в период прохождения муниципальной службы в Администрации района                      | Отдел организационно-кадровой работы аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации района, руководители структурных подразделений | доклад начальника отдела организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района по проведению эксперимента | начальник отдела организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района |
|   |  | Проведение исследования проблем процесса прохождения муниципальной службы в Администрации района  | муниципальные служащие  | доклад начальника отдела организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района по проведению эксперимента | начальник отдела организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района |
|   |  | Проведение анализа состояния процессов  | Отдел организационно-   | доклад начальника отдела организаци-  | начальник отде-  |

|  |   |   |  |  |   |
|--|---|---|--|--|---|
|  |   | прохождения муниципальной службы и ее ресурсов в Администрации района на момент начала эксперимента   | кадровой работы аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации района, ответственный за проведение эксперимента, муниципальные служащие | онно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района по проведению эксперимента | ла организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района                |
|  |   | Утверждение порядка проведения мероприятий по внедрению современных методов работы на муниципальной службе в Администрации района для различных категорий должностей.   | руководитель Департамента  | проект Постановления   | начальника отдела организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района |
| III этап эксперимента (срок проведения с 01.04. по 30.11.2014) | 1. Ускорение процесса повышения профессиональной компетентности муниципальных служащих Администрации Можгинского района (далее – муниципальные служащие) при внедрении современных методов работы на муниципальной службе (далее – должность муниципальной службы).<br>2. Достижение необходимой эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в минимальные сроки.<br>3. Сокращение уровня высвобожд- | Осуществление отбора, апробации и внедрения наиболее приемлемых современных методов работы на муниципальной службе с учетом особенностей, ограничений и запретов на муниципальной службе Администрации района | руководители структурных подразделений, отдел организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района      | доклад руководителю аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района                             | руководители структурных подразделений  |
|  |   | Реализация положения о наставничестве   | отдел организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района  | Отчет о наставничестве   | начальника отдела организационно-кадровой работы аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района |

|  |   |   |  |              |  |
|--|---|---|--|--------------|--|
|  | <p>даемости должностей муниципальной службы за счет снижения количества муниципальных служащих, не прошедших курсы повышения квалификации или переподготовки, уменьшение численности муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы Администрации Можгинского района в течение первого года служебной деятельности.</p> | <p>Итоговый отчет в Правительство Удмуртской Республики</p> | <p>руководитель аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации района</p> | <p>отчет</p> | <p>руководитель аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации района</p> |
|--|---|---|--|--------------|--|

---

**Отзыв о служебной деятельности  
муниципального служащего  
высшие**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_

Дата и год рождения \_\_\_\_\_  
Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения аттестации) и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

1. Мотивированная оценка профессиональных качеств муниципального служащего в соответствии с квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы (дать оценку по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо):

| <b>Предъявляемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (в соответствии с Положением о муниципальной службе, должностной инструкцией)</b>   | <b>Оценка</b> |
|---|---------------|
| уровень знаний федерального законодательства РФ, правовых актов Удмуртской Республики, Можгинского района, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления и о муниципальной службе  |               |
| стратегическое планирование, прогнозирование и координирование управленческой деятельности  |               |
| организационная работа  |               |
| системный подход к решению задач  |               |
| оперативное принятие и реализация управленческих решений  |               |
| работа с различными источниками информации  |               |
| осуществление контроля исполнения поручений   |               |
| ведение деловых переговоров   |               |
| проведение семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности   |               |
| организация и ведение личного приема граждан  |               |
| взаимодействие со средствами массовой информации  |               |
| формирование эффективного взаимодействия в коллективе, разрешение конфликта интересов   |               |
| делегирование полномочий подчиненным  |               |
| руководство персоналом органа местного самоуправления, заключающееся в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности |               |

2. Деловые и личностные качества \_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие с момента последней аттестации (за период, предшествующий аттестации)

4. Результативность и эффективность профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностной инструкцией \_\_\_\_\_

5. Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего (направление на профессиональную переподготовку, на повышение квалификации, включение в кадровый резерв на определенную должность)

Подпись руководителя  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Подпись, дата ознакомления  
муниципального служащего  
с отзывом \_\_\_\_\_

**Отзыв о служебной деятельности  
муниципального служащего  
главные**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_

Дата и год рождения \_\_\_\_\_  
Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения аттестации) и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

1. Мотивированная оценка профессиональных качеств муниципального служащего в соответствии с квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы (дать оценку по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо):

| <b>Предъявляемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (в соответствии с Положением о муниципальной службе, должностной инструкцией)</b> | <b>Оценка</b> |
|---|---------------|
| уровень знаний федерального законодательства РФ, правовых актов Удмуртской Республики, Можгинского района соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления и о муниципальной службе   |               |
| планирование и координирование управленческой деятельности  |               |
| организационная работа  |               |
| системный подход к решению задач  |               |
| принятие управленческих решений   |               |
| работа с различными источниками информации  |               |
| систематизация и подготовка информационных материалов   |               |
| нормотворческая деятельность  |               |
| осуществление контроля  |               |
| ведение деловых переговоров   |               |
| публичные выступления   |               |
| делегирование полномочий подчиненным  |               |
| аналитическая работа  |               |
| подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности  |               |
| навыки работы с людьми  |               |

2. Деловые и личностные качества \_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие с момента последней аттестации (за период, предшествующий аттестации)

\_\_\_\_\_

4. Результативность и эффективность профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностной инструкцией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего (направление на профессиональную переподготовку, на повышение квалификации, включение в кадровый резерв на определенную должность)

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Подпись, дата ознакомления  
муниципального служащего  
с отзывом \_\_\_\_\_



**Отзыв о служебной деятельности  
муниципального служащего  
ведущие**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_

Дата и год рождения \_\_\_\_\_  
Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения аттестации) и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

1. Мотивированная оценка профессиональных качеств муниципального служащего в соответствии с квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы (дать оценку по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо):

| Предъявляемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (в соответствии с Положением о муниципальной службе, должностной инструкцией)   | Оценка |
|--|--------|
| уровень знаний федерального законодательства РФ, правовых актов Удмуртской Республики, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления и о муниципальной службе   |        |
| планирование и координирование управленческой деятельности   |        |
| организационная работа   |        |
| системный подход к решению задач   |        |
| подготовка и реализация управленческих решений   |        |
| консультирование   |        |
| работа с различными источниками информации   |        |
| нормотворческая деятельность   |        |
| осуществление контроля   |        |
| систематизация и подготовка информационных материалов  |        |
| ведение деловых переговоров  |        |
| публичные выступления  |        |
| организационная работа, подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать служебную деятельность, проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций, реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт |        |

2. Деловые и личностные качества \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие с момента последней аттестации (за период, предшествующий аттестации)

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

4. Результативность и эффективность профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностной инструкцией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего (направление на профессиональную переподготовку, на повышение квалификации, включение в кадровый резерв на определенную должность)

Подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Подпись, дата ознакомления муниципального служащего с отзывом \_\_\_\_\_

**Отзыв о служебной деятельности  
муниципального служащего  
старшей группы**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_

Дата и год рождения \_\_\_\_\_

Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения аттестации) и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

1. Мотивированная оценка профессиональных качеств муниципального служащего в соответствии с квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы (дать оценку по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо):

| Предъявляемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (в соответствии с Положением о муниципальной службе, должностной инструкцией) | Оценка |
|--|--------|
| уровень знаний федерального законодательства РФ, правовых актов Удмуртской Республики, Можгинского района, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления и о муниципальной службе   |        |
| планирование служебной деятельности  |        |
| организационная работа   |        |
| работа с различными источниками информации   |        |
| нормотворческая деятельность   |        |
| подготовка и систематизация информационных материалов  |        |
| консультирование   |        |
| ведение деловых переговоров  |        |
| подготовка и проведение мероприятий в соответствующей сфере деятельности   |        |
| навыки работы с людьми   |        |

2. Деловые и личностные качества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие с момента последней аттестации (за период, предшествующий аттестации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Результативность и эффективность профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностной инструкцией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего (направление на профессиональную переподготовку, на повышение квалификации, включение в кадровый резерв на определенную должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя  
структурного подразделения \_\_\_\_\_

Подпись, дата ознакомления  
муниципального служащего  
с отзывом \_\_\_\_\_

**Отзыв о служебной деятельности  
муниципального служащего  
младшей группы**

Фамилия, имя, отчество муниципального служащего \_\_\_\_\_

Дата и год рождения \_\_\_\_\_  
Замещаемая должность муниципальной службы (на момент проведения аттестации) и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

1. Мотивированная оценка профессиональных качеств муниципального служащего в соответствии с квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы (дать оценку по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, плохо):

| Предъявляемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы (в соответствии с Положением о муниципальной службе, должностной инструкцией) | Оценка |
|--|--------|
| уровень знаний федерального законодательства РФ, правовых актов Удмуртской Республики, Можгинского района, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления и о муниципальной службе   |        |
| планирование служебной деятельности  |        |
| обеспечение выполнения задач   |        |
| подготовка информационных материалов   |        |
| навыки документационного или информационного, или финансового, или хозяйственного и иного обеспечения деятельности органа (в зависимости от специфики структурного подразделения)  |        |
| ведение служебного документооборота, исполнение служебных документов, подготовка проектов ответов на обращения организаций и граждан   |        |

2. Деловые и личностные качества \_\_\_\_\_

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие с момента последней аттестации (за период, предшествующий аттестации)

4. Результативность и эффективность профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностной инструкцией \_\_\_\_\_

5. Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего (направление на профессиональную переподготовку, на повышение квалификации, включение в кадровый резерв на определенную должность)

Подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_

Подпись, дата ознакомления муниципального служащего с отзывом \_\_\_\_\_

**Сведения  
о профессиональной служебной деятельности  
муниципального служащего за аттестационный период**

ФИО муниципального служащего, замещаемая должность, дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

Аттестуется впервые или повторно (дата предыдущей аттестации, ее результаты) \_\_\_\_\_

Результативность и эффективность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего в соответствии с должностной инструкцией:

| № п/п | Показатели результативности деятельности муниципального служащего, указанные в должностной инструкции (количественная или качественная мера) | Проявились фактически/не проявились (результаты деятельности муниципального служащего в количественном, качественном выражении) | Содержание показателя | Баллы |
|-------|--|---|-----------------------|-------|
| 1.    |  |   |                       |       |
| 2.    |  |   |                       |       |
| 3.    |  |   |                       |       |

Критерии для определения степени выраженности каждого показателя:

| Содержание показателя                           | Степень выраженность показателя (баллы) |
|---|---|
| Результаты ниже требований                      | 2                                       |
| Результаты в основном соответствуют требованиям | 3                                       |
| Результаты соответствуют требованиям            | 4                                       |
| Результаты выше требований                      | 5                                       |

Подпись непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

Подпись муниципального служащего \_\_\_\_\_

Состоит ли в Едином кадровом резерве муниципальной службы Можгинского района, на какую должность, с какого времени \_\_\_\_\_

Соблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе

Подпись руководителя кадровой службы \_\_\_\_\_