



Администрация Неклиновского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Покровское

« 12 » 03 2012г.

№ 287__

Об утверждении методики по подбору кадров в органы местного самоуправления Неклиновского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», постановлением Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», постановлением Администрации Неклиновского района от 30.09.2011 № 1072 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании «Неклиновский район» (2012-2014 годы)», в целях совершенствования и развития системы подбора кадров в органах местного самоуправления Неклиновского района, замещения вакантных должностей муниципальной службы муниципального образования «Неклиновский район» квалифицированными специалистами, Администрация Неклиновского района **постановляет:**

1. Утвердить методику по подбору кадров в органы местного самоуправления Неклиновского района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений обеспечить разработку и утверждение методик по подбору кадров в органы местного самоуправления Неклиновского района.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приазовская степь».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управляющего делами Администрации Неклиновского района Куца В.И.

**Глава
Неклиновского района**

А.И. Журавлев

Постановление вносит
отдел организационной, кадровой работы
и работы с обращениями граждан

Копия верна: начальник отдела
юридического сопровождения,
делопроизводства и информационных
технологий

Е.А. Пономаренко

МЕТОДИКА
по подбору кадров в органы местного самоуправления
Неклиновского района

1. Общие положения

1.1. Методика по подбору кадров в органы местного самоуправления Неклиновского района разработана в целях совершенствования и развития системы подбора кадров в органах местного самоуправления Неклиновского района (далее методика).

1.2. Правовую основу подбора кадров в органах местного самоуправления Неклиновского района (далее – подбор кадров) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области», постановление Администрации Ростовской области от 10.08.2010 № 106 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Развитие государственной гражданской службы Ростовской области и муниципальной службы в Ростовской области (2011-2014 годы)», иные правовые акты Ростовской области, а также муниципальные правовые акты.

1.4. Под подбором кадров в рамках настоящих рекомендаций понимается система целенаправленных действий кадровых служб органов местного самоуправления Неклиновского района (специалистов по кадровой работе) по привлечению на муниципальную службу специалистов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей и задач, поставленных органами местного самоуправления.

1.5. Подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:

привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы без проведения конкурса;

привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы с проведением конкурса;

привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы с предварительной оценкой их профессиональных и деловых качеств специализированной организацией.

1.6. В качестве основных способов поиска кандидатов на имеющиеся вакансии в органах местного самоуправления Неклиновского района предполагается использование как внешних (вне органов местного самоуправления), так и внутренних источников (внутри органов местного самоуправления) подбора кадров.

2. Задачи и принципы подбора кадров

2.1. Основными задачами подбора кадров являются:

выявление высококвалифицированных специалистов, подготовленных к работе в органах местного самоуправления;

обеспечение своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы;

обеспечение замещения вакантных должностей муниципальной службы высококвалифицированными специалистами.

2.2. Основными принципами подбора кадров являются:

единство основных требований к кандидатам на должности муниципальной службы;

равный доступ кандидатов, претендующих на должности муниципальной службы в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

объективность и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на должности муниципальной службы;
профессионализм и компетентность лиц, поступающих на муниципальную службу;
открытость и доступность информации о муниципальной службе;
обеспечение законности, соблюдение установленных требований и процедур при поступлении на муниципальную службу.

3. Кадровое планирование в органах местного самоуправления

3.1. Формирование кадрового состава органов местного самоуправления осуществляется на основе кадрового планирования путем определения количественной и качественной потребности в кадрах на краткосрочную и среднесрочную перспективы.

3.2. Количественная потребность в кадрах – это потребность в определенном числе работников разных специальностей. Она определяется путем расчета оптимальной штатной численности органов местного самоуправления.

3.2.1. При определении количественной потребности в кадрах учитываются нормативы штатной численности муниципальных служащих, утвержденные решением коллегии Администрации области от 11.07.2011 № 61 «О нормативах штатной численности выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в исполнительно-распорядительных органах муниципальных образований на 2012-2014 годы».

3.3. Качественная потребность в кадрах – это потребность в работниках определенных специальностей, определенного уровня квалификации. Качественная потребность в кадрах определяется путем включения в штатное расписание органа местного самоуправления должностей с различными квалификационными требованиями в зависимости от функций, выполняемых его подразделениями.

3.3.1. Перечень основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Ростовской области установлен статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.4. В рамках кадрового планирования также решаются следующие задачи:
разрабатываются методики привлечения кандидатов на муниципальную службу;
формируются направления оптимизации штатной численности муниципальных служащих;
осуществляется расчет затрат, связанных с реализацией кадровых мероприятий.

3.5. Кадровое планирование осуществляется кадровыми службами (специалистами по кадровой работе) органов местного самоуправления.

3.6. При определении потребности в кадрах и планировании процедуры поиска кандидатов на должности муниципальной службы учитываются предложения (заявки) руководителей соответствующих подразделений органов местного самоуправления (приложение № 1).

4. Способы поиска (выявления) кандидатов на должности муниципальной службы

4.1. Поиск (выявление) кандидатов на должности муниципальной службы осуществляется кадровыми службами (специалистами по кадровой работе) органов местного самоуправления Неклиновского района посредством применения процедуры внутреннего и внешнего подбора кадров.

4.2. Внешний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:
работа с органами местного самоуправления сельских поселений;
работа с организациями, как государственными или муниципальными, так и частными;
работа со службой занятости населения;
работа с кадровыми агентствами;
работа с учебными заведениями (в том числе организация практики учащихся в органах местного самоуправления Неклиновского района);
анализ итогов профессиональных конкурсов (проведение, сбор и анализ информации о результатах профессиональных конкурсов, проведенных государственными органами,

территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями на территории муниципального образования);
мониторинг базы данных выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;
мониторинг средств массовой информации (телевидение, публикации в печатных СМИ и т.д.).

4.3. Внутренний подбор кадров может осуществляться по следующим направлениям:
работа с муниципальным кадровым резервом;
ротация муниципальных служащих;
анализ итогов аттестации муниципальных служащих;
мониторинг профессиональной деятельности наиболее успешно работающих муниципальных служащих;
изучение отзывов и рекомендаций руководителей подразделений органов местного самоуправления о муниципальных служащих;
результаты оценки муниципальных служащих, претендующих на должности муниципальной службы;
рекомендации муниципальных служащих, работающих в органах местного самоуправления.

4.4. Поиск кандидатов на должности муниципальной службы может осуществляться по иным направлениям, не противоречащим действующему законодательству.

5. Привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы без проведения конкурса

5.1. В соответствии со статьей 16 Федерального закона № 25-ФЗ на муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы.

5.2. Подбор кадров на должности муниципальной службы проводится в три этапа.

5.3. На первом этапе осуществляется поиск (выявление) кандидатов с применением процедур подбора кадров, описанных в разделе 4 настоящих рекомендаций, формируется предварительная база данных о кандидатах, осуществляется сбор информации от кандидатов (заполнение стандартных форм, резюме и т.д.).

5.4. На втором этапе после формирования предварительной базы кандидатов на вакантную должность, отвечающих необходимым требованиям, проводится предварительный отбор, который может включать в себя следующий алгоритм действий:

изучение сведений, содержащихся в стандартных формах, анкетах, резюме, в справке-объективке (приложение № 2). На данном этапе помимо анализа информации о профессиональной компетенции, опыте, широте квалификации и стремлений развиваться, целесообразно уделить внимание, таким моментам как качество заполнения стандартных форм (ошибки, почерк, цвет чернил, использование корректирующих жидкостей и т.д.).

сбор, проверка информации (характеристик (отзывов) о кандидате с прежних мест работы и (или) учебы), (приложение № 3). Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

предварительное собеседование кандидата с руководителем кадровой службы органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе).

5.5. Предварительный отбор, как правило, осуществляется работниками кадровой службы (специалистами по кадровой работе) с привлечением, в случае необходимости, непосредственного руководителя подразделения органа местного самоуправления Неклиновского района, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводится отбор кандидатов.

5.6. На следующем этапе кандидаты, прошедшие предварительный отбор, привлекаются кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) к основ-

ным мероприятиям по отбору кадров, которые направлены на оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям (далее – оценка).

5.7. Оценка кандидатов целесообразно проводить по следующим критериям:

профессиональные знания (*знание действующего законодательства в сфере муниципального управления, а также отраслевых нормативных правовых актов, необходимых для замещения соответствующей должности муниципальной службы*);

профессиональные навыки (*владение: навыками планирования и организации работы, навыками эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими государственными органами, ведомствами, организациями и органами местного самоуправления, навыками подготовки информационно-аналитических материалов, иных документов по вопросам профессиональной деятельности, навыками работы с компьютером и офисной оргтехникой, а также с необходимым программным обеспечением и т.д.*);

личностные качества (*коммуникабельность, уровень личностной зрелости, эмоциональная устойчивость и т.д.*);

отношение к работе (*исполнительность, умение работать в команде, трудолюбие, инициативность, настойчивость, энергичность, личная дисциплинированность, умение доводить начатое дело до конца и т.д.*);

комплексные, профессионально значимые психофизиологические качества (*наличие лидерских качеств, организаторских способностей, способность к аналитической работе, способность к творческой работе, быстрота мышления, развитая память, стрессоустойчивость и т.д.*);

общекультурные качества личности (*широкий кругозор, эрудиция, культура речи, скромность, тактичность в общении, нравственность в семейных отношениях и т.д.*);

5.8. Перечень необходимых профессиональных знаний и профессиональных навыков, требуемых для замещения вакантной должности муниципальной службы, содержится в должностной инструкции муниципального служащего.

5.9. Оценка кандидатов может осуществляться любым методом отбора персонала, не противоречащим законодательству Российской Федерации, Ростовской области, Неклиновского района в том числе (приложение № 4):

анкетирование;

тестирование;

групповые дискуссии;

решение проблем (кейс-методы);

написание реферата;

личностные опросники;

иные методы оценки.

5.10. Для оценки кандидата применяются критерии, предусмотренные в пункте 5.7 настоящих рекомендаций.

5.11. При оценке качеств кандидата также учитываются основные квалификационные требования, предъявляемые к должности муниципальной службы, предусмотренные статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

5.12. Применение всех перечисленных в пункте 5.9 настоящих рекомендаций методов оценки является не обязательным. Выбор оптимального метода оценки кандидата осуществляется кадровой службой (специалистом по кадровой работе) органа местного самоуправления (обычно 2-3 метода).

5.13. Итоги оценки кандидата, как правило, используется для проведения следующего отборочного мероприятия – собеседования (интервью) с кандидатом.

5.14. Собеседования (интервью) с кандидатами на должности муниципальной службы могут проводиться следующими способами:

индивидуальное интервью, проводится вышестоящим руководителем, иным лицом (*например, заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим соответствующее структурное подразделение местной администрации*);

панельное интервью, проводится специально созданной экспертной группой (комиссией) (*формируется, как правило, для отбора кандидатов на определенную должность (должности) муниципальной службы*);

иные способы проведения интервью.

5.15. В случае положительного прохождения кандидатом всех отборочных мероприятий осуществляется его назначение на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ.

5.16. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в кадровую службу (специалисту по кадровой работе) органа местного самоуправления следующие документы:

заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации (приложение № 5);

паспорт;

трудовую книжку;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. *(примечание: трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования при поступлении на муниципальную службу не представляются в случае, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, то есть когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. Данные положения соответствуют норме части 4 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем);*

документ об образовании;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу *(примечание: в качестве заключения медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, используется медицинская справка (врачебное профессиональное заключение) формы № 086/у (формат А5), утвержденная приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»);*

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (установление муниципальными правовыми актами требований о предоставлении дополнительных документов при поступлении на муниципальную службу запрещено).

5.17. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации Неклиновского района о назначении на должность муниципальной службы.

5.18. В соответствии со статьей 2 Федерального закона № 25-ФЗ нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) по отношению к муниципальному служащему могут быть:

глава муниципального образования,

председатель Собрании депутатов Неклиновского района,

руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Неклиновского рай-

она,

иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

6. Привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы с проведением конкурса

6.1. В соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ при замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

6.2. Порядок и условия организации и проведения конкурса на замещение должности вакантной муниципальной службы в органах местного самоуправления Неклиновского района установлен решением Собрания депутатов Неклиновского района.

7. Привлечение кандидатов на вакантные должности муниципальной службы с предварительной оценкой их профессиональных и деловых качеств специализированной организацией

7.1. В целях повышения эффективности проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на должности муниципальной службы могут привлекаться методические разработки и эксперты организаций, специализирующихся на оценке муниципальных служащих (далее – специализированные организации).

7.2. Результаты оценки проводимой специализированными организациями могут быть использованы:

для предварительного отбора кандидатов на вакантные должности муниципальной службы;

при проведении конкурсов на замещение должности муниципальной службы;

при проведении аттестации муниципальных служащих;

для иных целей, определенных органами местного самоуправления.

7.3. Привлечение специализированной организации для проведения оценки муниципальных служащих осуществляется путем размещения муниципального заказа на выполнение указанных видов работ в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Начальник отдела юридического
сопровождения, делопроизводства
и информационных технологий
Администрации района

Е.А. Пономаренко

ФОРМА ЗАЯВКИ

для подбора кандидатов на имеющиеся вакансии в структурном подразделении органа местного самоуправления

Наименование должности _____

Основные функции, которые должен будет выполнять муниципальный служащий, содержание работы *(в соответствии с должностной инструкцией)* _____

Квалификационные требования к муниципальному служащему *(в соответствии с должностной инструкцией)* _____

Режим работы и условия труда _____

Желательные деловые и личностные качества муниципального служащего _____

Примечания _____

Руководитель подразделения
органа местного самоуправления

подпись

Ф.И.О

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
индивидуальной справки-объективки кандидата и пример ее заполнения

С П Р А В К А

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения 13.04.1957г.	Место рождения г. Иваново Ивановской области	Гражданство гражданин Российской Федера- ции
Образование высшее	Окончил (когда, что) в 1979 году Петровский политехнический институт	
Специальность и квалификация по образованию, ученая степень, звание инженер-технолог по специальности «Очистка природных и сточных вод»		
Какими иностранными языками владеет английским (со словарем)	Является ли депутатом не является	
Имеет ли государственные и пра- вительственные награды (какие)	Был ли за границей (когда, где) 1976г. – Куба (студенческая практика) 1985г. – Германия (командировка) 1999г. – Турция (туризм)	
не имеет		

Работа в прошлом

1974-1979гг.-	студент Петровского политехнического института, г. Петровск Ивановской области
1979-1981гг.-	секретарь, второй секретарь Петровского РК ВЛКСМ, г. Петровск Ивановской области
1981-1985гг.-	служба в органах внутренних дел
1985-1988гг.-	первый секретарь ГК ВЛКСМ, г. Петровск Ивановской области
1988-1990гг.-	помощник директора по кадрам и быту Петровского станкостроительного завода, г. Петровск Ивановской области
1990-1991гг.-	освобожденный секретарь парторганизации Петровского станкостроительного завода, г. Петровск Ивановской области
1991-1992гг.-	заместитель начальника отдела маркетинга и внешнеэкономиче-

ских связей Петровского станкостроительного завода, г. Петровск Ивановской области

- 1992-1993гг.- заместитель директора многопрофильного малого предприятия «Символ», г. Петровск Ивановской области
- 1993-1994гг.- председатель Петровского городского совета Всероссийского общества автолюбителей, г. Петровск Ивановской области
- 1994-1995гг.- директор фермерского хозяйства «Лазоревая степь», Степановский район Ивановской области
- 1995-1999гг.- директор базы отдыха расчетно-кассового центра главного управления Центрального банка РФ, г. Петровск Ивановской области
- 1999-2000гг.- исполнительный директор местного отделения общероссийской политической общественной организации «Отечество», г. Петровск Ивановской области
- 2000-2001гг.- генеральный директор Ивановского филиала учреждения «Центр социально-экономической интеграции России и Белоруссии», г. Иваново
- 2001-2004гг.- начальник отдела по координации работы промышленности и транспорта администрации г. Петровска Ивановской области
- 2004-2005гг.- глава администрации пос. Степаново Степановского района Ивановской области
- 2005-2005гг.- и.о. заместителя главы администрации г. Петровска Ивановской области по вопросам экономики, промышленности и транспорта
- 2005г.-н/вр. заместитель главы администрации г. Петровска Ивановской области по вопросам экономики, промышленности и транспорта

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
характеристики (отзыва) кандидата на вакантную должность
муниципальной службы

1. Характеристика (отзыв) на¹ _____

_____ (фамилия, имя и отчество кандидата в родительном падеже)

2. Место работы, должность *(на данный момент)* _____

3. Стаж работы общий _____, в том числе работы в организации

4. Характеристика деловых качеств кандидата и результатов его профессиональной деятельности²

4.1. Знание и исполнение кандидатом нормативных правовых актов, регламентирующих его профессиональную деятельность _____

4.2. Умение кандидата организовать (планировать) свою работу _____

4.3. Способность кандидата самостоятельно вырабатывать и применять новые эффективные подходы к решению стоящих перед ним задач

¹ Характеристика (отзыв) на кандидата может запрашиваться с последнего места работы кандидата либо формироваться кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) путем устного опроса (в телефонном режиме, в ходе личных встреч) лиц, обладающих необходимой информацией о кандидате (бывшие руководители, коллеги кандидата и т.д.).

² В данной характеристике приведен примерный перечень вопросов, он может корректироваться в зависимости от требований, предъявляемых к кандидату на вакантную должность муниципальной службы.

4.4. Степень работоспособности кандидата _____

4.5. Отношение кандидата к критике в свой адрес _____

4.6. Отношение кандидата к совершенствованию своих профессиональных знаний, широта его кругозора, уровень эрудиции _____

4.7. Умение кандидата эффективно взаимодействовать с коллегами в процессе работы _____

4.8. Дисциплинированность, исполнительность, инициативность кандидата

4.9. Знание и исполнение кандидатом правил делового этикета, тактичность в общении, культура речи _____

4.10. Область профессиональной деятельности, в которой кандидат проявил наибольшие способности и добился наиболее высоких результатов

4.11. Отрицательные качества кандидата _____

5. Примечание _____

ПРИМЕРНЫЕ МЕТОДЫ
оценки кандидатов на вакантные должности муниципальной службы

1. Метод анкетирования

1.1. Анкетирование представляет собой метод, в котором в качестве средства для сбора сведений от кандидата используется специально оформленный список вопросов.

1.2. Количество вопросов может варьироваться в зависимости от группы должностей муниципальной службы. Число пунктов анкеты должно быть минимальным и они должны запрашивать информацию более всего характеризующих эффективность претендента. Вопросы могут относиться к прошлой работе, складу ума, молодости и т.д.

1.3. Назначение анкетирования двойко. Наряду с решением задач отсева, определяется круг факторов, нуждающихся в более детальном изучении на следующих этапах отбора.

Анализ анкетных данных выявляет следующую информацию:
соответствие образования кандидата квалификационным требованиям;
соответствие практического опыта характеру должности;
наличие ограничений на замещение должности;
готовность к принятию дополнительных нагрузок (командировки, ненормированный рабочий день и т.д.).

2. Метод тестирования

2.1. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Это письменная проверка профессиональных знаний с помощью тестов и установление на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень развития необходимых профессиональных знаний и подготовки кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

2.2. Количество вопросов может варьироваться в зависимости от группы должностей муниципальной службы.

2.3. Тест должен обеспечивать проверку знаний кандидатом профессиональной сферы, Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, устава муниципального образования, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ управления и организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы.

2.4. Вопросы в тесте должны формулироваться в соответствии с действующим законодательством и предполагать только один правильный вариант ответа.

2.5. Тестирование считается пройденным, если количество неправильных ответов не превышает 25%.

2.6. Примерный перечень тестовых вопросов содержится в приложении № 6 к настоящим рекомендациям.

3. Метод групповых дискуссий

3.1. Метод групповых дискуссий применяется, если в отборочных мероприятиях участвует несколько кандидатов.

3.2. Тематика проведения групповой дискуссии определяется кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) по предложению руководителя подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводятся отборочные мероприятия.

3.3. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам должностной инструкции, регламента деятельности органа местного самоуправления, основных задач и функций подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводится отбор кандидатов, а также по иным вопросам в сфере муниципального управления.

3.4. Данный метод оценки дает возможность выявить наиболее самостоятельных, активных, информированных, логично рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

3.5. Участие кандидата в проведении групповой дискуссии может оцениваться по бальной системе.

3.6. При подведении итогов лучшим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

4. Метод решения проблем (кейс-методы)

4.1. Метод кейсов – метод отбора персонала, использующий описание реальных экономических, социальных и иных ситуаций, встречаемых в реальной деятельности муниципального служащего (подготовить совещание, отчет и т.д.). Кандидаты должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной ситуации.

4.2. По структуре выделяют:

Структурированные кейсы – короткое и точное изложение ситуации с конкретными цифрами и данными. Для такого типа кейсов существует определенное количество правильных ответов. Они предназначены для оценки знания и/или умения использовать одну формулу, навык, методику в определенной области знаний.

Неструктурированные. Они представляют собой материал с большим количеством данных и предназначены для оценки стиля и скорости мышления, умения отделить главное от второстепенного и навыков работы в определенной области. Для них существуют несколько правильных вариантов ответов, и обычно не исключается возможность нахождения нестандартного решения.

5. Написание реферата

5.1. Подготовка реферата включает в себя написание обзорной работы по одной из тем, предложенных кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) по согласованию с руководителем подразделения органа местного самоуправления в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводятся отборочные мероприятия.

5.2. Примерные требования к тексту реферата:
объем реферата от 3 до 10 страниц;

шрифт 14, Times New Roman через 1,5 интервала;
наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.

5.3. Реферат представляется кандидатом до установленного кадровой службой органа местного самоуправления (специалистом по кадровой работе) срока.

5.4. На реферат дает заключение руководитель подразделения органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводятся отборочные мероприятия.

Кроме того, могут привлекаться независимые эксперты – специалисты по вопросам, освещенным кандидатом в представленной работе.

5.5. Оценка реферата может осуществляться по бальной системе.

5.6. При оценке реферата используются следующие критерии:
соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);
раскрытие темы, умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;

обоснованность и практическая реализуемость предложений по совершенствованию данного вида деятельности;

логическая последовательность;

научность, широта знаний;

умение выделять главное, делать выводы;

видение сути проблемы;

видение альтернативных вариантов решения той или иной проблемы;

наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения.

6. Личностные опросники

6.1. В процессе отбора кандидатов может осуществляться оценка степени соответствия личностных качеств кандидатов требованиям вакантной должности муниципальной службы.

6.2. Личностные опросники измеряют такие черты личности, как коммуникабельность, уровень личностной зрелости, эмоциональную устойчивость, склонность к лидерству и др.

6.3. В настоящее время существует большое количество стандартизированных однофакторных и многофакторных личностных опросников. Вместе с тем, информация, получаемая с помощью личностных опросников, требует специального анализа и обработки квалифицированными специалистами-психологами. В случае необходимости использования данного метода целесообразно привлечение организаций, специализирующихся на оценке профессиональных и личностных качеств работников (кандидатов на должности).

ФОРМА³

личной анкеты кандидата и пример ее заполнения
(заполняется собственноручно)

Место для фотографии

1. Фамилия Петров
Имя Петр
Отчество Петрович

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	<i>фамилию, имя, отчество не изменял</i>
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	<i>15 января 1960 года, с. Степаново Петровского района Ивановской области</i>
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	<i>гражданин Российской Федерации</i>
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	<i>высшее, в 1981 году Ивановский институт народного хозяйства, ИВС 0451573, специальность «бухгалтерский учет и анализ хозяйственной деятельности», квалификация «экономист», в 2002 году Ивановский государственный университет, ДВС 1756483, специальность «юриспруденция», квалификация «юрист»</i>
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	<i>аспирантура Ивановского государственного университета, 1999 год, ученая степень «кандидат экономических наук» или послевузовского профессионального образования не имею ученой степени, ученого звания не имею</i>
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	<i>английским (читаю и перевожу со словарем), немецким (свободно)</i>
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд	<i>лейтенант, приказ Министра обороны СССР от 11.11.1981 № 9562 или классного чина федеральной гражданской службы не имею</i>

³ Утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р

или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу)	<i>судим не был</i>
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	<i>допуска к государственной тайне не имею</i>

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации ⁴	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		
<i>06.1976</i>	<i>09.1976</i>	<i>электромонтер 2 разряда Централных электрических сетей</i>	<i>г.Иваново ул. Зеленая 56</i>
<i>09.1976</i>	<i>05.1977</i>	<i>служба в Вооруженных Силах, стрелок войсковой части 64729</i>	<i>г.Солнечногорск, Московский военный округ</i>
<i>05.1977</i>	<i>09.1977</i>	<i>временно не работал</i>	
<i>09.1977</i>	<i>07.1981</i>	<i>студент Ивановского института народного хозяйства</i>	<i>г.Иваново ул.Морозова 69</i>
<i>08.1981</i>	<i>10.1992</i>	<i>старший инженер завода «Электроприбор»</i>	<i>г.Иваново ул. Ленина 58</i>
<i>10.1992</i>	<i>03.1993</i>	<i>состоял на учете в центре занятости г. Петрозаводска</i>	<i>г.Иваново ул. Светлая 32</i>
<i>03.1993</i>	<i>05.1994</i>	<i>менеджер отдела продаж общества с ограниченной ответственностью «Елена»</i>	<i>г.Петрозаводск Республики Карелия ул.Морозова 22</i>
<i>05.1994</i>	<i>07.1994</i>	<i>временно не работал</i>	
<i>07.1994</i>	<i>10.2007</i>	<i>старший менеджер отдела продаж общества с ограниченной ответственностью «Елена»</i>	<i>г.Петрозаводск Республики Карелия ул.Морозова 22</i>
<i>11.2007</i>	<i>н/вр.</i>	<i>юрист открытого акционерного общества «Научно-производственное предприятие «Феникс»</i>	<i>г.Иваново пр. Шмидта 180</i>

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

<i>медаль «За заслуги в проведении Всероссийской переписи населения»</i>
<i>или государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею</i>

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
<i>отец</i>	<i>Иванов Иван Васильевич</i>	<i>1929г. 5 мая, х. Заря Степановского района Ивановской области</i>	<i>работал слесарем завода «Красный октябрь», г.Иваново</i>	
			<i>умер в 1997 году, похоронен в г.Петрозаводске</i>	
<i>мать</i>	<i>Иванова (дев. Андреева) Анна Петровна</i>	<i>1932г. 17 июня, х.Ольховый Петровского района Николаевской области</i>	<i>пенсионерка, ранее работала бухгалтером ОАО «Сапфир», г.Иваново</i>	<i>355065, г.Иваново, пр.Кутузова 55, кв.6</i>
<i>жена</i>	<i>Иванова (дев. Антонова) Елена Николаевна</i>	<i>1958г. 17 мая г.Иваново</i>	<i>Представительство ООО «Городской Ипотечный Банк», г.Иваново, экономист</i>	<i>зарегистрирован: 344012, г.Иваново, ул.Луговая 16 проживает: 344007, г.Иваново, пр.Кутузова 55, кв.6</i>
<i>дочь</i>	<i>Иванова Ольга Ивановна</i>	<i>1987г. 3 апреля г.Иваново</i>	<i>учащаяся средней школы № 5, г.Николаевск</i>	<i>344007, г.Николаевск, пр.Кирова 55, кв.6</i>
<i>сестра</i>	<i>Гусева (дев.Иванова) Елена Ивановна</i>	<i>1955г. 17 июля г.Иваново</i>	<i>инвалид II группы, ранее работала мастером автоматическо- го цеха завода «Рубин», г.Иваново</i>	<i>344564, Республика Карелия, г.Петрозаводск, ул.Советская 78</i>
<i>сестра</i>	<i>Иванова Людмила Ивановна</i>	<i>1957г. 23 мая г.Иваново</i>	<i>остальных сведений не имею</i>	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

брат Иванов Антон Иванович

(фамилия, имя, отчество,
с 1999 года проживает в Германии
с какого времени они проживают за границей)
или близких родственников, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих
документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство не имею

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) 1988г. – Чехословакия (туризм),
2000г. – США (обучение), 2003г. – Германия (командировка)
или за границей не пребывал

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание военнообязанный
лейтенант или не военнообязанный

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной
вид связи) 355056, г.Иваново, пр.Кирова 55, кв.6, тел. дом.: 232-45-85,
моб. 8-928-75-47-546

18. Паспорт или документ, его заменяющий паспорт РФ, 60 02 465829, выдан ОВД
Петровского района г.Иваново 18.06.2003г.
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта заграничного паспорта не имею
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) 123-795-746 87

21. ИНН (если имеется) 61676948736
22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация,
которую желаете сообщить о себе) дополнительных сведений не имею

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие
квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность,
поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или муниципальную службу
в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ 1 ” сентября 20 11 г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляе-
мого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой
книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20 _____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
тестовых вопросов для кандидатов на вакантные должности
муниципальной службы⁵

Вопрос 1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы
- 2) руководители, помощники (советники), специалисты
- 3) муниципальные должности, должности муниципальной службы

Вопрос 2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 1) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности
- 2) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора
- 3) быть членом политической партии

Вопрос 3. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе:

- 1) 70 лет
- 2) 65 лет
- 3) 60 лет

Вопрос 4. Аттестация муниципального служащего проводится в целях:

- 1) определения его соответствия замещаемой должности
- 2) определения размера денежной премии по результатам труда
- 3) награждения муниципального служащего государственной наградой

Вопрос 5. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее _____ года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- 1) 30 апреля
- 2) 1 мая
- 3) 30 декабря

Вопрос 6. К основным принципам противодействия коррупции относится:

- 1) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
- 2) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению
- 3) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов

Вопрос 7. Нанимателем для муниципального служащего является:

⁵ Данный перечень содержит примерные (общие) вопросы в сфере муниципального управления, которые могут быть использованы при тестировании кандидатов на различные должности муниципальной службы.

- 1) муниципальное образование
- 2) Ростовская область
- 3) руководитель кадровой службы органа местного самоуправления

Вопрос 8. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются:

- 1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей
- 2) к уровню профессионального образования
- 3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

Вопрос 9. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации:

- 1) в течение 1 дня с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу
- 2) в течение 2 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу
- 3) в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу

Вопрос 10. Обращения граждан рассматриваются:

- 1) в течение 15 дней с даты регистрации
- 2) в течение 20 дней с даты регистрации
- 3) в течение 30 дней с даты регистрации

Вопрос 11. Муниципальным образованием не является:

- 1) городское поселение
- 2) автономный округ
- 3) городской округ

Вопрос 12. Муниципальный район – это:

- 1) часть территории городского округа
- 2) несколько поселений, объединенных общей территорией
- 3) несколько населенных пунктов, не являющихся поселениями

Вопрос 13. Границы муниципальных образований устанавливаются и изменяются:

- 1) федеральным законом
- 2) законом субъекта Российской Федерации
- 3) постановлением главы местной администрации

Вопрос 14. Изменение границ муниципальных районов и поселений, влекущее отнесения территорий отдельных входящих в их состав поселений и (или) населенных пунктов соответственно к территориям других муниципальных районов или поселений:

- 1) осуществляется с учетом мнения населения, выраженного представительными органами соответствующих муниципальных районов и поселений
- 2) осуществляется с согласия населения данных поселений и (или) населенных пунктов, выраженного путем голосования
- 3) осуществляется без учета мнения населения

Вопрос 15. Перечень вопросов местного значения установлен:

- 1) Европейской Хартией местного самоуправления
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 3) постановлениями главы местной администрации

Вопрос 16. К вопросам местного значения поселения относятся:

- 1) организации тушения пожаров силами Государственной противопожарной службы
- 2) организация тушения лесных пожаров
- 3) обеспечение первичных мер пожарной безопасности

Вопрос 17. Органы местного самоуправления отдельных поселений, входящих в состав муниципального района, вправе заключать соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий:

- 1) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, если характер передаваемого полномочия предусматривает необходимость его финансирования
- 2) с предоставлением субвенций из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района
- 3) без предоставления финансовых средств на исполнение передаваемых полномочий

Вопрос 18. Решения о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых работ вправе принимать:

- 1) органы местного самоуправления городских округов, муниципальных районов и поселений
- 2) органы местного самоуправления муниципальных районов и поселений
- 3) органы местного самоуправления городских округов и поселений

Вопрос 19. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями осуществляется:

- 1) приказами руководителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации
- 2) указами Президента Российской Федерации, указами высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
- 3) федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации

Вопрос 20. Сход граждан для решения вопросов местного значения проводится:

- 1) в поселениях с численностью жителей, обладающих избирательным правом, не более 100 человек
- 2) в поселениях, расположенных в отдаленных и труднодоступных местностях
- 3) во всех сельских поселениях

Вопрос 21. Основаниями для отзыва депутата, выборного должностного лица местного самоуправления могут служить:

- 1) конкретные противоправные решения или действия (бездействие) в случае их подтверждения в судебном порядке
- 2) утрата доверия населения, неисполнение предвыборных обещаний
- 3) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

Вопрос 22. Порядок проведения опроса граждан, публичных слушаний, собраний (конференций) граждан определяется:

- 1) постановлением (распоряжением) высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
- 2) конституцией (уставом) или законами субъекта Российской Федерации
- 3) уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования

Вопрос 23. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным:

- 1) с момента регистрации устава территориального общественного самоуправления уполномоченным органом местного самоуправления соответствующего поселения
- 2) с момента принятия решения о его учреждении собранием (конференцией) граждан
- 3) с момента государственной регистрации территориального общественного самоуправления в качестве юридического лица уполномоченным органом государственной власти

Вопрос 24. Обязательным является наличие в структуре органов местного самоуправления:

- 1) контрольного органа муниципального образования, представительного органа муниципального образования, местной администрации
- 2) главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования, контрольного органа муниципального образования, местной администрации
- 3) представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования, местной администрации

Вопрос 25. Глава муниципального образования:

- 1) может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании
- 2) может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа в любом муниципальном образовании и руководителем контрольного органа
- 3) может одновременно являться главой местной администрации и председателем представительного органа только в сельском поселении

Вопрос 26. Нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования подписывает и обнародует:

- 1) руководитель контрольного органа муниципального образования
- 2) председатель избирательной комиссии муниципального образования
- 3) глава муниципального образования

Вопрос 27. Муниципальные правовые акты могут быть отменены или их действие может быть приостановлено:

- 1) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, принявшими (издавшими) соответствующий муниципальный правовой акт
- 2) вышестоящими органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления
- 3) органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, в полномочия которых входит правовое обеспечение деятельности главы муниципального образования

Вопрос № 28. Порядок опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов устанавливается:

- 1) решением представительного органа муниципального образования
- 2) уставом муниципального образования
- 3) постановлением главы муниципального образования

Вопрос 29. Главой муниципального образования Ростовской области может быть избран:

- 1) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет
- 2) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года
- 3) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 30 лет

Вопрос 30. Депутатом представительного органа муниципального образования Ростовской области может быть избран:

- 1) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 18 лет
- 2) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года и проживающий на территории данного муниципального образования
- 3) гражданин Российской Федерации, достигший на день голосования возраста 21 года и проживающий на территории субъекта Российской Федерации, в состав которого входит данное муниципальное образование

Вопрос 31. Муниципальные выборы назначаются:

- 1) законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации
- 2) представительным органом муниципального образования
- 3) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации

Вопрос 32. Срок, на который избираются органы местного самоуправления, депутаты указанных органов, а также срок полномочий указанных органов и депутатов устанавливается:

- 1) федеральными законами
- 2) конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации
- 3) уставами муниципальных образований

Вопрос 33. Решение о назначении выборов в орган местного самоуправления должно быть принято:

- 1) не ранее чем за 110 дней и не позднее чем за 90 дней до дня голосования
- 2) не ранее чем за 100 дней и не позднее чем за 90 дней до дня голосования
- 3) не ранее чем за 90 дней и не позднее чем за 80 дней до дня голосования

Вопрос 34. На местный референдум могут быть вынесены:

- 1) только вопросы, находящиеся в ведении субъекта Российской Федерации или в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- 2) только вопросы местного значения
- 3) только вопросы местного значения и вопросы, находящиеся в ведении субъекта Российской Федерации

Вопрос 35. На местный референдум не могут быть вынесены вопросы:

- 1) о досрочном прекращении полномочий органов местного самоуправления

- 2) о структуре органов местного самоуправления
 3) об утверждении программы развития системы транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования

Правильные ответы к тестовому заданию:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
№ правильного ответа	1	2	2	1	1	1	2	1	3	3	2	2	2	1	2	3	2	3

№ вопроса	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
№ правильного ответа	3	1	1	3	1	3	3	3	1	2	2	1	2	3	3	2	1

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Неправильный ответ – 0 баллов.

Максимальное количество баллов – 35.