



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

23 декабря 2022 г.
с. Визинга, Республика Коми

№ 12/1380

Об утверждении порядка проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв администрации муниципального района «Сысольский»

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»,

администрация муниципального района «Сысольский» постановляет:

1. Утвердить Порядок проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации муниципального района «Сысольский» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сысольский» от 13.04.2017 N 4/300 «О резерве управленческих кадров муниципального района «Сысольский».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального района «Сысольский»-
руководитель администрации
муниципального района «Сысольский»

А.Г. Попов

Порядок
проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и
на включение в кадровый резерв в администрации муниципального района
«Сысольский»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации муниципального района «Сысольский» (далее - администрация района). Конкурс на замещение должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) обеспечивает право граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Основными задачами конкурса являются:

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава администрации района;
- создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации района;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в администрации района.

1.3. При замещении должности муниципальной службы в администрации района заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.4. Конкурс объявляется по решению главы муниципального района «Сысольский» -руководителя администрации (далее - глава района) при наличии вакантной должности муниципальной службы, а также на включение в кадровый резерв администрации района.

1.5. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы администрации района, предусмотренная штатным расписанием администрации района.

1.6. Глава района или иное должностное лицо, уполномоченное на заключение трудового договора, вправе назначить гражданина на должность муниципальной службы на условиях трудового договора без проведения

конкурса.

1.7. Конкурс не проводится:

- при согласии муниципального служащего на перевод в установленном порядке на вакантную должность муниципальной службы по результатам аттестации или сокращения штатной численности;

- при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

- при назначении на должность муниципальной службы сотрудника администрации, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы или сотрудника муниципального учреждения.

1.8. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.9. Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.10. При проведении конкурса осуществляется оценка компетенций кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.11. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации района проводит конкурсная комиссия, созданная в администрации муниципального района «Сысольский» (далее – Конкурсная комиссия).

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится в два этапа.

2.2. На первом этапе кадровая служба администрации района организует публикацию объявления в средствах массовой информации о приеме документов для участия в конкурсе, а также размещает информацию на официальном сайте администрации района не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении в средствах массовой информации и в информации на официальном сайте администрации района о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы или должности муниципальной службы на включение в кадровый резерв;

- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы или должности

муниципальной службы на включение в кадровый резерв;

- дата, время и место проведения конкурса;
- срок подачи документов для участия в конкурсе;
- место и время приема документов для участия в конкурсе;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального образования муниципального района «Сысольский»).

На официальном сайте администрации района размещается проект трудового договора и положения должностной инструкции муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Сысольский», представляет в Конкурсную комиссию:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667, с фотографией размером 3 x 4;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копии документов о профессиональном образовании;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- учетную форму N 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

В случае, если вакантная должность муниципальной службы включена в номенклатуру должностей, по которым осуществляется допуск к государственной тайне, кандидат представляет дополнительно:

- сведения об отсутствии (наличии) судимости (когда, за что, какое решение принято судом) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63, в 2 экземплярах, с приложением фотографий;
- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со

сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989н;

-письменное согласие на проведение в отношении кандидата полномочными органами проверочных мероприятий в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне».

2.4. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв в администрации муниципального района «Сысольский», представляют в Конкурсную комиссию:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя Конкурсной комиссии;

- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв в администрации муниципального района «Сысольский», представляет в Конкурсную комиссию:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя Конкурсной комиссии.

2.5. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком, 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 участии в конкурсе.

2.6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.8. Конкурсная комиссия не позднее чем за 3 рабочих дня до начала второго этапа информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы о дате, месте, времени и форме его проведения.

2.9. Второй этап Конкурса проводится в соответствии с методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации района, являющейся приложением к настоящему порядку.

2.10. В случае невозможности явки на конкурс по уважительной причине кандидат сообщает об этом в конкурсную комиссию не позднее, чем за один

рабочий день до конкурса с приложением подтверждающих документов. Председатель Конкурсной комиссии может принять решение о переносе заседания комиссии на более позднюю дату, о чем информирует кандидатов, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.11. Решения Конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

2.12. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

2.13. Заседание Конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о работе комиссии и принятых ею решениях. Протокол подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии, с приложением всех материалов, подготовленных для проведения конкурса.

Любой член Конкурсной комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу Конкурсной комиссии и доводится до сведения главы муниципального района «Сысольский» -руководителя администрации района.

2.14. По итогам проведения конкурса Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса;

2) о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям по вакантной должности муниципальной службы;

3) о признании конкурса несостоявшимся. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявлений для участия в конкурсе;

- отзыв всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса.

2.15. При наличии одного кандидата для участия в конкурсе Конкурсной комиссии может провести конкурс с участием одного кандидата.

2.16. Решение Конкурсной комиссии направляется главе района и носит рекомендательный характер для назначения на должность муниципальной службы.

2.17. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации района, после чего подлежат уничтожению.

2.18. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности

муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

2.19. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса не позднее 3 рабочих дней со дня его завершения.

3. Заключительные положения

3.1. Финансирование организации и проведения конкурса производится за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание администрации района.

3.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.3. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством.

Методика

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в резерв кадров администрации муниципального района «Сысольский»

1. Настоящая методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Типовой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв государственного органа Республики Коми, утвержденной приказом Администрации Главы Республики Коми от 29 декабря 2018 г. № 129-р.

2. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава муниципальной службы в администрации муниципального района «Сысольский» (далее - муниципальная служба) при проведении администрацией муниципального района «Сысольский» (далее - администрация района) конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв (далее - конкурс).

3. Настоящая методика не применяется при проведении конкурса на замещение должности главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации района.

4. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан, допущенных в установленном порядке к участию в конкурсах (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы (далее - квалификационные требования, оценка кандидатов).

5. При подготовке к проведению конкурса на замещение вакантной должности в случае необходимости осуществляется актуализация положений должностной инструкции муниципального служащего в отношении этой вакантной должности. Актуализация положений должностной инструкции муниципального служащего осуществляется руководителем структурного подразделения администрации района, в котором имеется вакантная должность, по согласованию с кадровой службой.

6. Конкурс проводится Конкурсной комиссией, созданной в администрации района.

7. Конкурс на замещение вакантной должности объявляется главой района. В объявлении указываются:

- дата проведения конкурса;
- методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые будут использоваться при проведении конкурса (далее-методы

оценки);

- сроки формирования конкурсных заданий, соответствующих методам оценки.

8. Заседание Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней после заседания, и подписывается председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

9. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: индивидуальное собеседование (далее - собеседование), проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

10. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из группы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы, в соответствии с методами оценки профессиональных и личностных качеств граждан, рекомендуемыми при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, согласно приложению N 1 и описанием методов оценки профессиональных и личностных качеств, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, согласно приложению N 2 к настоящей методике.

11. При оценке кандидатов применяются такие методы оценки, которые позволят оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы высших, главных и ведущих групп должностей.

12. В качестве обязательных установить следующие процедуры:

тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям, знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

собеседование - для определения профессионального уровня кандидата и оценки его профессиональных и личностных качеств.

13. Конкурс проводится в два этапа.

14. На первом этапе конкурса на официальном сайте администрации района и (или) в средствах массовой информации администрации района кадровая служба размещает объявление о приеме документов для участия в

конкурсе (далее - объявление о конкурсе) не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса.

В объявление о конкурсе включается информация, указанная в п.2.3 Порядка.

Форма объявления на официальном сайте о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района представлена в приложении N 3 к настоящей методике.

15. По окончании установленного срока приема документов на участие в конкурсе проводится очное заседание Комиссии, на котором предлагается рассмотреть представленные кандидатами документы и принять решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса в соответствии с порядком проведения конкурса, утвержденным настоящим решением, а также утвердить конкурсные задания, соответствующие утвержденным методам оценки.

16. Администрация района в течение трех рабочих дней после заседания комиссии направляет кандидатам соответствующие сообщения посредством телефонной связи о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

17. На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания.

18. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствие представителей Комиссии обязательно. При выполнении кандидатами конкурсных заданий ведется протокол проведения соответствующих конкурсных процедур.

19. Результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий вносятся в сводную ведомость по результатам конкурсных процедур согласно приложению N 4 к настоящей методике.

Члены Комиссии должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий до проведения собеседования и заседания Комиссии.

20. После выполнения кандидатами конкурсных заданий и их оценки проводится заседание Комиссии, в рамках которого проводится собеседование с кандидатами и принимается решение об определении победителя(ей) конкурса.

21. В ходе собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. Вопросы для проведения собеседования утверждаются Комиссией на заседании, предусмотренном пунктом 18 настоящей методики.

Результаты собеседования заносятся в конкурсный бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению N 5 к настоящей методике.

22. При проведении заседания Конкурсной комиссии ведется протокол.

23. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего

арифметического баллов, полученных кандидатом по результатам собеседования, баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования и выполнения других конкурсных заданий.

24. Секретарь Конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов по убыванию количества набранных баллов, при этом наивысшее место в рейтинге занимает кандидат, набравший наибольший итоговый балл.

25. Решение Конкурсной комиссии об определении победителя(-ей) конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата.

26. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации района по форме согласно приложению N 6 к настоящей методике.

К решению приобщаются:

- протокол проведения конкурсных процедур;
- сводная ведомость.

27. Сообщения о результатах конкурса в течение трех рабочих со дня его завершения направляются кандидатам посредством телефонной связи.

Методы

оценки профессиональных и личностных качеств граждан, рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв администрации муниципального района «Сысольский»

Группы должностей	Методы оценки	Основные должностные обязанности
высшая главная	тестирование	планирование и организация деятельности администрации района, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных
	собеседование	
	подготовка проекта документа	
	написание реферата	
ведущая старшая	тестирование	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения органами местного самоуправления установленных задач и функций
	собеседование	
	подготовка проекта документа	
младшая	тестирование	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности органов местного самоуправления
	собеседование	

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв администрации муниципального района «Сысольский»

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации района государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

При тестировании кандидатов используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов и состоять из двух частей.

Первая часть теста - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). В тестировании должно быть не менее 30 вопросов. Вопросы первой части теста могут быть представлены Управлением государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми по запросу администрации района.

Вторая часть теста - тестирование на соответствие функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы (должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв) формируется структурным подразделением администрации района, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, и утверждается Конкурсной комиссией.

Вторая часть теста должна содержать не менее 10 и не более 30

вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты тестирования оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91 – 100	3
81 – 90	2
70 – 80	1
Менее 70	0

Каждая часть тестирования считается пройденной, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты прохождения кандидатами тестирования вносятся в сводную ведомость по результатам конкурсных процедур по каждой части тестирования отдельно.

II. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня кандидата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы (должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв) и утверждается Конкурсной комиссией.

В ходе проведения собеседования Конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания кандидата и следующие профессиональные и личностные качества кандидатов: стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная

эффективность, гибкость и готовность к изменениям - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей, также могут быть включены дополнительные компетенции для оценки кандидатов.

Перечень компетенций и перечень вопросов может быть сформирован с привлечением представителей Управления государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми.

Уровень компетенций кандидата по результатам собеседования оценивается по 4-бальной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки
компетенций (качеств) кандидата
по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Кандидат демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других
Выражена	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы
Слабо выражена	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать
Не выражена	0	Кандидат практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность

По окончании собеседования с кандидатом каждый член Конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам собеседования результат оценки компетенций кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл кандидата, полученный от каждого члена Конкурсной комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных кандидатом от члена Конкурсной комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Конкурсной комиссии, и деления этой суммы на количество членов комиссии.

В случае, если член Конкурсной комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата, его оценка по каждому кандидату не учитывается при определении среднего арифметического балла, выставленного Конкурсной комиссией по результатам индивидуального собеседования.

При проведении собеседования Конкурсной комиссией ведется протокол проведения собеседования.

III. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы определяется руководителем структурного подразделения администрации района (далее - руководитель подразделения), на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс, утверждается Конкурсной комиссией.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

- объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

- шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на реферат дается письменное заключение руководителя подразделения, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения членами Конкурсной комиссии выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;

- раскрытие темы;

- аналитические способности, логичность мышления;

- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Кандидаты пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Написание реферата позволяет оценить профессиональные знания и умения кандидатов.

Для оценки реферата используются критерии, которые оцениваются по

4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки реферата

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие требованиям с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие требованиям
	0	Полное несоответствие
Раскрытие темы	3	Раскрыта в полной мере
	2	В целом раскрыта, имеются незначительные упущения
	1	Недостаточно раскрыта
	0	Не раскрыта
Аналитические способности, логичность мышления	3	Ярко выражены
	2	Выражены
	1	Слабо выражены
	0	Не выражены
Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме	3	Предложения обоснованы, реализуемы
	2	Предложения недостаточно обоснованы либо частично не реализуемы
	1	Предложения не обоснованы, требуют доработки
	0	Предложения не представлены

Итоговая оценка в баллах по результатам реферата находится путем сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Конкурсной комиссии, и деления этой суммы на количество членов Конкурсной комиссии.

IV. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Содержание задания утверждается Конкурсной комиссией.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем подразделения, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность исполнителя подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Конкурсной комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки проекта документа

Оцениваемый критерий	Присваиваемый балл	Описание
Соответствие установленным требованиям оформления	3	Полное соответствие
	2	Соответствие требованиям с незначительными замечаниями
	1	Частичное соответствие требованиям
	0	Полное несоответствие
Понимание сути вопроса, выявление	3	Кандидат продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием

кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа		для разработки проекта
	2	Кандидат продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы
	1	Кандидат продемонстрировал частичное понимание сути вопроса
	0	Кандидат не продемонстрировал понимание сути вопроса
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	3	Кандидат отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	2	Кандидат отразил пути решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормы законодательства Российской Федерации
	1	Кандидат отразил пути решения проблем без законодательного основания
	0	Кандидат не отразил пути решения проблем
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	3	Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта документа
	2	Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки
	1	Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа
	0	Подходы отсутствуют
Аналитические способности, логичность мышления	3	Ярко выражены
	2	Выражены
	1	Слабо выражены
	0	Не выражены

Правовая и лингвистическая грамотность	3	Высокий уровень
	2	Выше среднего
	1	Средний уровень
	0	Низкий уровень

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путем сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Конкурсной комиссии.

Форма

объявления о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв администрации муниципального района «Сысольский»

Общие сведения	
Наименование администрации района	
Наименование должности	
Группа должности	
Структурное подразделение	
Область профессиональной служебной деятельности	
Расположение рабочего места	
Примерный размер денежного содержания	
Командировки (да/нет)	
Служебное (рабочее) время	
Нормированность рабочего дня	
Тип служебного контракта	
Дополнительная информация о должности	
Квалификационные требования	
Требования к должности - уровень профессионального образования	
Специальность, направление подготовки	

Стаж муниципальной службы и работы по специальности, направлению подготовки	
Знания и умения	
Дополнительные требования к кандидатам	
Положения должностной инструкции	
Краткое описание должностных обязанностей	
Права	
Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей	
Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего	
Документы	
Срок приема документов	
Место приема документов	
Время приема документов	
Список документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Личное заявление об участии в конкурсе. 2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, с фотографией. 3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс). 4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и

	<p>квалификацию:</p> <p>а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;</p> <p>б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).</p> <p>5. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 984н).;</p> <p>Для оформления допуска к государственной тайне:</p> <p>- сведения об отсутствии (наличии) судимости (когда, за что, какое решение принято судом) и (или) факта уголовного преследования</p>
--	---

	<p>либо о прекращении уголовного преследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собственноручно заполненная и подписанную анкету по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63, в 2 экземплярах, с приложением фотографий; - справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989н; - письменное согласие на проведение в отношении кандидата полномочными органами проверочных мероприятий в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне». <p>Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.</p>
<p>Контактная информация</p>	
<p>Контактное лицо</p>	
<p>Почтовый адрес</p>	
<p>Контактная информация (телефон и адрес электронной почты)</p>	
<p>Интернет-сайт администрации района муниципального образования</p>	

Дополнительная информация	
Порядок проведения конкурса	
Сведения о методах оценки	
Предполагаемая дата подведения итогов конкурса	
Проект трудового договора	

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам конкурсных процедур
" _ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

N п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса (в баллах)					Итогов ый балл (сумма баллов)
		Тестиро вание на соответ ствие базовы м квалиф икацион ным требова ниям (процен ты (%))	Тестирова ние на соответств ие профессио нально- функциона льным квалифика ционным требовани ям (проценты (%))	Результаты тестировани я (п роце нты %)		Собес едован ие	
Проц енты (%)	Балл ы						

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
по результатам собеседования
" ___ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам собеседования (Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Оцениваемые компетенции	Баллы	Комментарии
	Профессиональные знания		
	Стратегическое мышление		
	Персональная эффективность		
	Командное взаимодействие		
	Гибкость и готовность к изменениям		
	Лидерство <*>		
	Принятие управленческих решений <*>		
	Средний балл		

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

<*> дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей.

Приложение N 6
к Методике

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации муниципального района «Сысольский»
"___" _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации МР «Сысольский»

(наименование должности с указанием структурного подразделения администрации района)

1. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке возрастания)

2. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

<hr/> (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против "	"воздержался "
Итого			

<hr/> (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против "	"воздержался "
Итого			

<hr/> (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против "	"воздержался "
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

3. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность муниципальной службы

4. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв органа местного самоуправления следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв администрации района	Группа должностей муниципальной службы

5. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
Заместители председателя конкурсной комиссии	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
_____	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
Секретарь конкурсной комиссии	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
Независимые эксперты	(подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____	_____
_____	_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)