



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 декабря 2020

ст-ца Курская

№ 39

Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»

администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 15 августа 2019 г. № 469 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края».

3. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить официальное обнародование настоящего постановления на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуника-

ционной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие со 02 декабря 2020 г.

Глава Курского
муниципального округа
Ставропольского края

С.И.Калашников

Визируют:

Управляющий делами администрации

О.В.Богаевская

Начальник отдела по организационным и общим вопросам

Л.А.Кущик

Проект постановления вносит начальник отдела правового и кадрового обеспечения

В.Н.Кобин

Проект постановления подготовлен главным специалистом - юрисконсультотом отдела правового и кадрового обеспечения

Е.И.Думановой
УТВЕРЖДЕНО

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее - Закон Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае») и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края и структурных подразделениях администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, являющихся юридическими лицами (далее соответственно - администрация, структурные подразделения администрации).

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, структурных подразделениях администрации (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

3. Конкурс в администрации, структурном подразделении администрации может объявляться на основании правового акта администрации, структурного подразделения администрации при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы.

4. Конкурс не проводится:

4.1. При заключении срочного трудового договора.

4.2. При назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в соответствии с его квалификацией, профессиональным образованием и стажем муниципальной службы или стажем работы по специальности и не противопоказанную по состоянию здоровья в следующих случаях:

при переводе муниципального служащего в соответствии с медицинским заключением в порядке, предусмотренном статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации;

при реорганизации администрации, структурного подразделения администрации или изменении их структуры;

при сокращении должностей муниципальной службы либо при ликвидации администрации, структурного подразделения администрации.

4.3. При назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в муниципальном резерве управленческих кадров Курского муниципального округа Ставропольского края, кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации.

4.4. При назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к старшей и младшей группам должностей.

4.5. При переводе муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы.

4.6. При назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному главой Курского муниципального округа Ставропольского края.

4.7. При назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, уволенного из ликвидируемого органа местного самоуправления.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, для замещения вакантной должности муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

6. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

7. Для проведения конкурса в администрации, структурном подразделении администрации правовым актом администрации, структурного подразделения администрации образуется конкурсная комиссия (далее - конкурсная комиссия), действующая на постоянной основе, а также определяются ее состав, сроки и порядок работы.

8. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела правового и кадрового обеспечения администрации и структурного подразделения администрации, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также могут включаться

представители других организаций, приглашаемые соответствующим орга-
3

ном по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

В случае возникновения конфликта интересов у лица, включенного в состав конкурсной комиссии, при проведении конкурса, его членство в конкурсной комиссии приостанавливается.

9. Конкурсная комиссия образуется в администрации, структурных подразделениях администрации с численностью муниципальных служащих более 15 человек, в количестве 5 человек, в иных структурных подразделениях администрации - 4 человека.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

10. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух граждан (муниципальных служащих), претендующих на одну предполагаемую к замещению вакантную должность муниципальной службы.

При наличии менее двух граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе, конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся, которое является основанием для принятия представителем нанимателя решения о проведении повторного конкурса.

11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

12. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина (муниципального служащего) и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

14. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом по форме, установленной приложением к настоящему Положению, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, и направляется в 7-дневный срок со дня подписания представителю нанимателя.

III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

15. Конкурс проводится в два этапа.

16. Первый этап конкурса:

16.1. Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса отдел правового и кадрового обеспечения администрации или структурное подразделение администрации, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, размещает в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (далее - официальный сайт) объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию: наименование вакантной должности муниципальной

4

службы, требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, дата, время и место приема документов, предполагаемую дату проведения конкурса, место и порядок его проведения, проект трудового договора.

16.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел правового и кадрового обеспечения администрации, структурное подразделение администрации следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (муниципального служащего);

д) копию документа об образовании, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) 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);

е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

ж) письменное согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Гражданину выдается расписка с указанием перечня принятых документов.

16.3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом администрацией, структурным подразделением администрации, в которых он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином структурном подразделении администрации, представляет в это структурное подразделение администрации заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную в отделе правового и кадрового обеспечения администрации или в структурном подразделении администрации, в котором он замещает

должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией.

5

16.4. Документы для участия в конкурсе, указанные в подпунктах 16.2 и 16.3 настоящего Положения, представляются в администрацию, структурное подразделение администрации в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте гражданином (муниципальным служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде через официальный сайт.

16.5. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

16.6. Гражданин (муниципальный служащий) 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 Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

16.7. Гражданин (муниципальный служащий), претендующий на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Второй этап конкурса:

17.1. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией.

17.2. Администрация, структурное подразделение администрации не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа.

Граждане (муниципальные служащие), не допущенные к участию в конкурсе по основаниям, указанным в подпункте 16.6 настоящего Положения, уведомляются об этом в письменной форме в срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта.

17.3. При проведении второго этапа конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

17.4. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

17.5. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия

оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым ак-

6

там Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, установленных Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

Применение всех перечисленных методов оценки не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией самостоятельно.

17.6. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

IV. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНКУРСА

18. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

а) признать одного из кандидатов победителем конкурса;

б) признать всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы в администрации, структурном подразделении администрации, в результате низкой оценки их профессионального уровня;

в) рекомендовать представителю нанимателя администрации, структурного подразделения администрации включить кандидата с его письменного согласия в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации, структурном подразделении администрации.

19. По результатам конкурса на основании решения конкурсной комиссии издается правовой акт администрации, структурного подразделения администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

20. Сообщения о результатах конкурса комиссией направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также в указанный срок размещается комиссией на официальном сайте.

21. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

22. 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 отделе правового и кадрового обеспечения ад-

7

министрации, структурном подразделении администрации, после чего подлежат уничтожению.

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

24. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о конкурсе на замещение
вакантной должности муниципальной
службы в администрации Курского
муниципального округа Ставропольского
края

ФОРМА
протокола заседания конкурсной комиссии для проведения конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации
Курского муниципального округа Ставропольского края

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии для проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы в

_____ (наименование администрации, структурного подразделения администрации Курского
муниципального округа Ставропольского края) <*>

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании конкурсной комиссии _____ из _____
членов конкурсной комиссии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы

_____ (наименование должности муниципальной службы

_____ с указанием структурного подразделения)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов <***>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

--	--	--	--

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(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):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата:

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

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в

(наименование структурного подразделения администрации)

следующих кандидатов:

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы	Наименование должности муниципальной службы

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены конкурсной комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

<*> Далее соответственно в настоящем приложении используются сокращения - конкурсная комиссия, конкурс.

<*> Под кандидатами в настоящем приложении понимаются граждане Российской Федерации, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, структурных подразделений администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, изъявившие желание участвовать в конкурсе и допущенные к участию в конкурсе.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края
от 15 декабря 2020 г. № 39

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа
Ставропольского края

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее - Закон Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае») и определяет процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, структурных подразделениях администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, являющихся юридическими лицами (далее соответственно - администрация, структурные подразделения администрации).

2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации и муниципальных служащих администрации, структурных подразделений администрации, допущенных к участию в конкурсе (далее соответственно - граждане, муниципальные служащие), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, по которой объявлен конкурс (далее соответственно - квалификационные требования, вакантная должность).

3. Конкурс проводится на условиях, определенных Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации (далее

- Положение о конкурсе).

4. Решение о проведении конкурса принимается главой Курского муниципального округа Ставропольского края, начальником структурного подразделения администрации (далее - представитель нанимателя) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения администрации либо иного должностного лица администрации, в котором имеется вакантная должность (далее - ответственное должностное лицо), и оформляется соответствующим правовым актом администрации, структурного подразделения администрации (далее - правовой акт).

В служебной записке должны содержаться:

2

полное наименование вакантной должности;

перечень предлагаемых методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее соответственно - методы оценки, оценка) и соответствующих им конкурсных заданий (далее - конкурсные задания).

5. При приеме документов, указанных в подпунктах 16.2 и 16.3 Положения о конкурсе (далее - документы), от граждан, муниципальных служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), отделом правового и кадрового обеспечения администрации, лицом, ответственным за кадровую работу в структурном подразделении администрации (далее - кадровая служба) проводится оценка полноты и надлежащего оформления представленных претендентами документов, а также определение соответствия претендентов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки и при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки.

6. По истечении срока, установленного Положением о конкурсе для приема документов претендентов, кадровой службой составляется список кандидатов - претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

7. Кадровая служба не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие уведомления в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы в электронном виде, - в форме электронного документа.

8. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурса используются следующие методы оценки:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии;
- 3) анкетирование;
- 4) подготовка проекта документа;
- 5) написание реферата или иных письменных работ;

б) проведение групповых дискуссий.

9. Количество используемых в ходе конкурса методов оценки составляет не менее двух методов оценки.

10. Использование методов оценки, указанных в пункте 8 настоящей Методики, заключается в выполнении кандидатом одного конкурсного задания по каждому методу оценки, определенному в соответствии с пунктами 11 - 12 настоящей Методики.

11. Метод оценки, предусмотренный подпунктом 2 пункта 8 настоящей Методики, является обязательным.

12. Использование методов оценки, предусмотренных подпунктами 1, 3 - 6 пункта 8 настоящей Методики, по каждой вакантной должности, а также установление максимального балла за выполнение кандидатами каж-

3

дого конкурсного задания осуществляется конкурсной комиссией до объявления конкурса (далее - решение конкурсной комиссии о выборе методов оценки).

Решение конкурсной комиссии о выборе методов оценки оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

13. Для организации проведения конкурса ответственное должностное лицо представляет в кадровую службу в сроки, определенные правовым актом, следующие материалы:

положения должностной инструкции муниципального служащего по вакантной должности, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для замещения вакантной должности;

тестовые вопросы для оценки знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией (далее соответственно - профессиональный тест, знания и умения по тематике профессиональной служебной деятельности);

конкурсные задания в соответствии с решением конкурсной комиссии о выборе методов оценки и критерии оценки результатов анкетирования кандидатов (в случае если анкетирование является методом оценки).

14. Тестирование заключается в оценке уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе, о местном самоуправлении, о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - общий тест), а также знаниями и умениями по тематике профессиональной служебной деятельности.

Общий тест формируется по единым унифицированным заданиям, профессиональный тест - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной

деятельности по вакантной должности.

15. При тестировании используется единый перечень вопросов. Количество вопросов теста составляет 50 вопросов.

Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл.

16. В ходе индивидуального собеседования на заседании конкурсной комиссии кандидату задаются вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

Результаты индивидуального собеседования выражаются в баллах, выставляемых кандидату каждым членом конкурсной комиссии, с краткой мотивировкой выставленного балла при необходимости и отражаются в конкурсном бюллетене по форме согласно приложению к настоящей Методике.

4

Максимальное количество баллов по результатам индивидуального собеседования составляет 10 баллов.

17. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности и квалификационных требований для ее замещения.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым кандидатом в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

18. Подготовка проекта документа проводится в целях оценки знаний и умений кандидатов, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности, и оценивается на условиях анонимности на основе критериев оценки подготовки кандидатами проекта документа, приведенных в таблице 1.

Таблица 1

КРИТЕРИИ
оценки подготовки кандидатами проекта документа

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1	2	3
1.	Понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	6
2.	Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм	6

	законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края	
3.	Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	5
4.	Аналитические способности, логичность мышления	5
5.	Правовая и лингвистическая грамотность	5
6.	Соответствие требованиям оформления, установленным инструкцией по делопроизводству в администрации	3

1	2	3
	Максимальное количество баллов	30

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

Реферат или иная письменная работа должны соответствовать следующим требованиям:

объем - до 5 страниц (за исключением титульного листа и списка используемой литературы);

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

Реферат должен содержать ссылки на используемые источники и выполняться кандидатами самостоятельно в виде домашнего задания.

Оценка рефератов или иных письменных работ кандидатов производится на условиях анонимности на основе критериев оценки рефератов или иных письменных работ кандидатов, приведенных в таблице 2.

Таблица 2

КРИТЕРИИ

оценки рефератов или иных письменных работ кандидатов

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1.	Раскрытие темы	7
2.	Аналитические способности, логичность мышления	7
3.	Правовая и лингвистическая грамотность	6
4.	Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений	8
5.	Соответствие требованиям оформления, установленным пунктом 19 настоящей Методики	2
	Максимальное количество баллов	30

20. Групповая дискуссия проводится с целью оценки деловых и личностных качеств кандидатов посредством наблюдения за их поведением в моделируемой ситуации, максимально приближенной к профессиональной деятельности на муниципальной службе. К проведению групповой дискуссии в качестве экспертов привлекаются представители конкурсной комиссии. В ходе групповой дискуссии кандидат оценивается на основе критериев оценки кандидатов в ходе групповой дискуссии, приведенных в таблице 3.

КРИТЕРИИ
оценки кандидатов в ходе групповой дискуссии

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1.	Аргументированность позиции	10
2.	Активность в отстаивании позиции	10
3.	Способность к прогнозированию	10
	Максимальное количество баллов	30

21. Для выполнения конкурсных заданий кандидатам предоставляется равное количество времени.

22. Выполненные конкурсные задания подписываются кандидатами с указанием даты и времени их выполнения.

23. Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 60 процентов и более от максимального балла за выполнение каждого конкурсного задания.

24. Результаты тестирования каждого кандидата определяются кадровой службой совместно с независимым экспертом (независимыми экспертами), участвующим (участвующими) в проведении конкурса в соответствии с Положением о конкурсе, для их последующего представления на заседание конкурсной комиссии.

25. Результаты конкурсных заданий, выполненных кандидатами в соответствии с методами оценки, предусмотренными подпунктами 3 - 6 пункта 8 настоящей Методики, определяются ответственным должностным лицом совместно с кадровой службой и независимым экспертом (независимыми экспертами), участвующим (участвующими) в проведении конкурса в соответствии с Положением о конкурсе, для их последующего представления на заседании конкурсной комиссии.

26. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий, за исключением написания реферата, в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

27. Результаты оценки выполнения в ходе конкурса каждым кандидатом конкурсных заданий, за исключением результатов индивидуального собеседования, заносятся кадровой службой в сводную таблицу результатов с указанием суммы набранных кандидатом баллов (далее - интегрированная оценка), которую секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения заседания конкурсной комиссии направляет для ознакомления членам конкурсной комиссии.

28. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной

по результатам индивидуального собеседования, и интегрированной оценки.

29. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

30. На итоговом заседании конкурсной комиссии:
рассматриваются и обсуждаются результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий;
проводится индивидуальное собеседование с каждым кандидатом;
оценивается профессиональный уровень кандидатов и их соответствие квалификационным требованиям;
принимается решение конкурсной комиссии по результатам конкурса.

Приложение
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы в администрации
Курского муниципального округа
Ставропольского края

ФОРМА
КОНКУРСНОГО БЮЛЛЕТЕНЯ

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«___» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса <*>)

(полное наименование должности муниципальной службы,

на замещение которой проводится конкурс)

(Максимальный балл составляет 10 баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата <*>	Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии <***> кандидату по результатам индивидуального собеседования	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

<*> Под конкурсом в настоящем приложении понимается конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.

<***> Под кандидатами в настоящем приложении понимаются граждане Российской Федерации, муниципальные служащие, изъявившие желание участвовать в конкурсе и допущенные к участию в конкурсе.

<****> Под конкурсной комиссией в настоящем приложении понимается конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Курского муниципального округа Ставропольского края.