

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

Р Е Ш Е Н И Е

31 октября 2017 года

№ 34/453

Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район»

В соответствии с пунктом 2 статьи 14 Устава муниципального района «Ивнянский район» **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л:**

1. Утвердить методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 ноября 2017 года и распространяется на правоотношения, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области, объявленных после вступления его в силу.

3. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Ивнянского района от 30 июля 2015 года № 15/186 «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район».

4. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.admivnya.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности (Батырева Н.Н.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**



В.Е.Холмовой

**Утверждена
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 31 октября 2017 года № 34/453**

**Методика
проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для
замещения должности муниципальной службы муниципального
района «Ивнянский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика разработана в соответствии со статьями 17, 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

1.2. Методикой устанавливается порядок оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области (далее – конкурс).

1.3. Понятия, используемые в методике:

- компетенция - состоящие из знаний, навыков и умений модели поведения (т.е. наборы стереотипных реакций или последовательности действий), посредством которых возможно достичь стандартных результатов в соответствующем контексте деятельности;

- компетентность - уровень овладения компетенцией;

- профиль компетенций – список компетенций с указанием необходимого уровня выраженности по каждой из них, которые определяются должностным регламентом конкретной должности муниципальной службы;

1.4. Конкурс проводится в целях:

– обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области (далее – вакантной должности муниципальной службы), а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

– отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.5. Задачи, решаемые при проведении конкурса:

а) оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, в том числе:

– оценка готовности кандидатов к тем или иным видам профессиональной деятельности на муниципальной службе, наличия у них соответствующих профессиональных интересов и склонностей;

– выявление особенностей мотивации кандидатов к профессиональной служебной деятельности и степени соответствия указанных особенностей специфике деятельности и задачам, возложенным на орган местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области Ивнянского района;

– оценка профессионально-личностного, а также управленческого потенциала кандидатов, необходимого для решения перспективных задач в сфере муниципального управления;

– выявление личностных и психологических качеств, способных повлиять на эффективность профессиональной деятельности;

б) определение наиболее компетентных кандидатов путем сравнения объективных и обоснованных показателей, полученных в ходе конкурсных процедур.

2. Право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным и областным законодательством квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий Ивнянского района (далее – муниципальный служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на момент проведения конкурса.

2.2. Основаниями для отказа гражданину (муниципальному служащему) в участии в конкурсе являются:

– несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными федеральным законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами;

– несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

– установление в ходе проверки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

3. Формы проведения конкурса и конкурсные процедуры, оценка кандидатов

3.1. Конкурс проводится путем проведения отбора по результатам анализа анкетных данных, интервью и тестирования.

В процессе проведения оценки кандидатов определяется уровень выраженности каждой компетенции, включенной в профиль компетенций соответствующей должности муниципальной службы.

В настоящей методике используются следующие уровни выраженности компетенций:

4 - уровень мастерства, лидерский уровень;

3 - уровень высокой компетентности;

2 - уровень базовой компетентности;

1 - уровень ограниченной компетентности;

0 - уровень некомпетентности.

3.2. Для оценки уровня выраженности профессиональных компетенций у кандидатов применяются следующие конкурсные процедуры:

3.2.1. Тестирование - использование перечня стандартизированных вопросов (тестов), имеющих определенную шкалу значений.

Тестовые задания на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, которые определяются спецификой профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, разрабатываются соответствующим органом (структурным подразделением), в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, дифференцированно по группам должностей и с учетом специфики каждого структурного подразделения. Количество предлагаемых вариантов ответа на вопросы определяется руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения, но не может быть менее трех.

Составление тестовых заданий на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности осуществляется с учетом принятых в органах местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области распорядительных актов об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими.

«Количество вопросов в блоках»;

На определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района «Ивнянский район» и основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции, уровня знаний и навыков в области информационно - коммуникационных технологий, уровня грамотности письменной речи в количестве 20 вопросов по каждому из блоков разрабатываются отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

Количество вопросов в блоках на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности не может быть менее 20 и более 30.

Тестирование проводится с использованием автоматизированной системы тестирования в порядке, утверждаемом администрацией муниципального района «Ивнянский район».

При анализе результатов тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района «Ивнянский район» и основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи применяются следующие критерии оценки:

«от 95 процентов и выше правильных ответов - 4 уровень (экспертные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

от 85 до 94 процентов включительно правильных ответов - 3 уровень (глубокие знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

от 70 до 84 процентов включительно правильных ответов - 2 уровень (удовлетворительные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

от 50 до 69 процентов включительно правильных ответов - 1 уровень (недостаточные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

менее 50 процентов правильных ответов - 0 уровень (можно говорить об отсутствии знаний (знаний и навыков) по исследуемому направлению)».

3.2.2. На основе оценки уровней выраженности профессиональных компетенций (тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района Ивнянский район, основ законодательства о муниципальной службе законодательства о противодействии коррупции, уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи и оценки профессиональных компетенций группой экспертов органах местного самоуправления района методом кейс-интервью) в отношении каждого кандидата дается одна из рекомендаций:

- рекомендован в первую очередь - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности- гражданской службы значениям в отношении не менее 95 процентов компетенций;

- рекомендован во вторую очередь - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности гражданской службы значениям от 75 до 94 процентов компетенций;

- рекомендован в последнюю очередь - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным

профилем компетенций вакантной должности гражданской службы значениям от 50 до 74 процентов компетенций;

- не рекомендован - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности гражданской службы значениям менее 50 процентов компетенций, либо уровень выраженности профессиональных компетенций по предметной области деятельности имеет нулевое значение. Результаты оценки профессиональных компетенций (тестирование на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района «Ивнянский район», основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции, уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи и оценка профессиональных компетенций группой экспертов органа исполнительной власти, государственного органа области) по каждому кандидату вносятся сотрудником кадровой службы в специальную форму (приложение № 6), которая подписывается всеми экспертами и в течение трех рабочих дней после завершения оценочных процедур направляется в орган по управлению государственной гражданской службой области для комплексной оценки».

3.3. На основании результатов оценки профессиональных компетенций органом местного самоуправления и психологического тестирования кандидатов сотрудником органа по муниципальной службой области, ответственным за подбор и оценку кадров, осуществляется комплексная оценка и каждому из них присваивается определенный ранг:

1 ранг - **рекомендуется для** рассмотрения на данную должность в первую очередь;

2 ранг - **рекомендуется для** рассмотрения на данную должность во вторую очередь (при прочих равных);

3 ранг - **рекомендуется для** рассмотрения на данную должность в последнюю очередь (при отсутствии более достойных);

4 ранг - **не рекомендуется для** рассмотрения на данную должность.

Присвоенные кандидатам ранги оформляются в форме заключения (приложение № 7).

В случае если группой экспертов кандидат рекомендован для рассмотрения на вакантную должность муниципальной службы, а специалистом отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района, кандидату присвоен 4 ранг, органом местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области может быть инициировано заседание экспертного совета администрации Ивнянского района по определению уровня выраженности профессиональных компетенций у кандидата (далее - экспертный совет) путем направления письменного обращения в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района. Заседание экспертного совета проводится в

течение трех рабочих дней со дня подготовки специалистом отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района, ответственным за подбор и оценку кадров, заключения.

Состав экспертного совета утверждается распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район». Экспертный совет возглавляет первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района, являющийся председателем экспертного совета. В состав экспертного совета входят заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района и (или) лица, проводившие оценку кандидата, руководитель в администрации муниципального района «Ивнянский район», закрепленный за соответствующим органом местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области для участия в заседаниях конкурсной комиссии, специалист отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района, подготовивший заключение, и иные лица по решению председателя экспертного совета.

На заседание экспертного совета могут быть приглашены кандидаты, оценка которых группой экспертов и специалистом отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района, имеет противоположные значения.

Заседание экспертного совета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей его членов. Общее число представителей органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области, в котором объявлен конкурс, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов экспертного совета. Проведение заседания экспертного совета с участием только его членов, замещающих должности в администрации муниципального района «Ивнянский район», не допускается.

По результатам комплексного исследования итогов всех оценочных процедур кандидата экспертным советом принимается одно из следующих решений:

1. Изменить кандидату ранг, присвоенный специалистом отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.
2. Ранг, присвоенный кандидату специалистом отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района, оставить без изменений.

Решение экспертного совета принимается открытым голосованием, большинством голосов от установленной численности. При равенстве голосов решающим является голос председателя экспертного совета.

3.4. Заключение с присвоенными кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы рангами, заключения по результатам психологического тестирования направляются в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области в течение трех рабочих дней после:

- поступления в администрацию муниципального района «Ивнянский район» результатов оценки профессиональных знаний и навыков, в соответствии с которыми присвоенные специалистом отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района ранги не имеют противоположного значения рекомендациям, данным кандидатам по результатам проведенных группой экспертов, оценочных процедур;

- проведения заседания экспертного совета в случае, установленном абзацем 7 пункта 3.3 настоящего раздела.

4. Первый этап конкурса

4.1. Первый этап конкурса включает в себя:

- принятие решения о проведении конкурса;

- информирование граждан о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе, консультирование граждан по вопросам, связанным с проведением конкурса;

- представление и прием документов для участия в конкурсе;

- проведение процедуры оформления допуска кандидатов к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений (при наличии их согласия);

- проверка достоверности сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), в том случае, если он участвует в конкурсе на замещение вакантной должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы;

- определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности по вакантной должности муниципальной службы, а также отсутствия ограничений, связанных с муниципальной службой, на основе представленных ими документов.

4.2. Организационная работа по проведению первого этапа конкурса осуществляется специалистом кадровой службы.

4.3. Основанием для принятия решения о проведении конкурса является обращение к представителю нанимателя руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, в течение 10 дней со дня образования вакансии. Обращение наряду с просьбой об объявлении конкурса должно содержать актуализированный перечень вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности с вариантами ответов.

4.4. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя после образования вакантной должности муниципальной службы, замещение которой должно быть произведено на конкурсной основе.

Конкурс объявляется путем издания распорядительного акта о проведении конкурса (приложение №1). Конкурс может быть объявлен:

- на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области.

4.5. Основанием для опубликования информации о проведении конкурса является распорядительный акт о проведении конкурса.

Объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области в сети Интернет, на официальном сайте Ивнянского района Белгородской области (www.ivnya-rayon.ru, раздел "Муниципальная служба") по форме согласно приложению №2 и в федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал управленческих кадров" (www.rezerv.gov.ru). Объявление о проведении конкурса может публиковаться в периодическом печатном издании по форме согласно приложению №3.

4.6. Информация о проведении конкурса размещается на сайтах в течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о проведении конкурса.

Объявление о проведении конкурса до момента размещения его на официальном сайте Ивнянского района Белгородской области направляется для согласования в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района.

4.7. Размещение на сайте объявления о проведении конкурса является основанием для начала приема документов лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе.

Документы представляются в течение двадцати одного дня со дня размещения объявления на официальном сайте органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области в сети Интернет, а также на официальном сайте Ивнянского района Белгородской области.

4.8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу:

- а) личное заявление на имя представителя нанимателя (приложение №4);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (размер 3 x 4 см);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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;

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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма №001-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе исполнительной власти, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий иного органа исполнительной власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган исполнительной власти, в котором проводится конкурс, заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

4.10. Бланки заявления, анкеты, формы представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера выдаются гражданам (муниципальным служащим) по запросу специалистом кадровой службы.

При приёме документов специалист кадровой службы проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, выдает расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения (приложение №5).

4.11. Специалист кадровой службы представляет гражданину (муниципальному служащему) для ознакомления копию должностного регламента по соответствующей вакантной должности, а также копию положения о структурном подразделении, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, под роспись.

4.12. При несвоевременном представлении документов, представлении их в неполном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема, но не более чем на 15 дней.

4.13. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

4.14. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке кадровой службой органа исполнительной власти, в котором объявлен конкурс, в порядке, предусмотренном распоряжением администрации муниципального района «Ивнянский район» от 14 августа 2014 года №378-р "О проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению".

4.15. При определении кандидатов, которые могут быть допущены к участию в конкурсе, специалист кадровой службы руководствуется квалификационными требованиями к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

4.16. По результатам проведения первого этапа конкурса участникам конкурса направляются соответствующие сообщения:

- претенденты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса информируются о причинах отказа в письменной форме путем направления почтового отправления на адрес, указанный в анкете;

- претендентам, допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса сообщается о дате, месте и времени его проведения. Сообщение может быть направлено как в письменной форме путем направления почтового отправления или электронного сообщения, так и передано по телефону.

4.17. По результатам первого этапа конкурса формируется список кандидатов, соответствующих установленным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в конкурсе.

4.18. Если по истечении двадцати одного дня со дня объявления о проведении конкурса после проверки документов остается один кандидат или не остается кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя издает распорядительный акт о признании конкурса несостоявшимся.

Сообщения о признании конкурса несостоявшимся направляются специалистом кадровой службы лицам из списка кандидатов, сформированного по результатам первого этапа конкурса, в письменной форме в 7-дневный срок со дня принятия решения. Информация о признании

конкурса несостоявшимся также размещается в указанный срок на официальном сайте Ивнянского района Белгородской области.

5. Второй этап конкурса

5.1. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов. Допуск кандидатов к участию во втором этапе конкурса является основанием для начала проведения конкурсных процедур.

Организационная работа по проведению второго этапа конкурса осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

Второй этап конкурса включает в себя:

- определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, закрепленным в должностных инструкциях, оценку их профессиональных и личностных качеств на основе представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, предусмотренных пунктом 3.2 настоящей методики;

- отбор кандидатов с наилучшими показателями;

- определение результатов конкурса.

5.2. Итоговое интервью с членами конкурсной комиссии является завершающей конкурсной процедурой.

Дата проведения итогового интервью определяется председателем конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии по согласованию с членами комиссии вправе перенести сроки проведения итогового интервью в случае, если один или несколько кандидатов не явились на заседание конкурсной комиссии по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами.

5.3. Секретарь конкурсной комиссии не менее чем за 2 дня до проведения итогового заседания информирует в письменной форме членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте его проведения и представляет необходимые материалы.

5.4. Для председателя конкурсной комиссии помимо документов, указанных в абзацах 3 - 6 настоящего пункта, готовятся материалы на кандидатов со всеми представленными ими документами.

Для заместителя председателя готовятся следующие документы:

- результаты оценки профессиональных знаний и навыков кандидата группой экспертов согласно приложению №6;

- результаты тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, Устава муниципального района «Ивнянский район» и основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи и психологическое тестирование согласно

приложению № 8; в которой сотрудник кадровой службы органа местного самоуправления отражает все полученные результаты по кандидатам;

- биографическая справка на кандидатов по форме согласно приложению № 9.

Для секретаря и членов конкурсной комиссии готовятся материалы, указанные в абзацах 5, 6 настоящего пункта.

На заседании конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии должна быть предоставлена возможность для ознакомления с копией должностной инструкции по соответствующей вакантной должности.

5.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. 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.

Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

По результатам итогового интервью конкурсная комиссия вправе принять решение об изменении кандидату присвоенного ранга комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций с низшего на высший и с высшего на низший в пределах второго и третьего рангов при условии, что кандидат, ранг которого меняется с низшего на высший, по результатам тестирования на определение уровня знаний набрал не менее 50 процентов по каждому тесту. Решение конкурсной комиссии об изменении ранга принимается открытым голосованием. Данное решение считается правомочным, если за изменение ранга проголосовали не менее двух третей присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- признание победителем конкурса одного из кандидатов, рекомендуемых для рассмотрения на данную должность в первую очередь (имеющих 1 ранг) по результатам комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций;

- признание победителем конкурса одного из кандидатов, находящихся в равном ранге комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций, рекомендуемых для назначения на должность во вторую или последнюю очередь, либо признание конкурса несостоявшимся;

- признание победителем конкурса одного из кандидатов, имеющего высший ранг комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций среди участников конкурса, либо признание конкурса несостоявшимся;

- признание конкурса несостоявшимся в случае, если все принявшие участие в итоговом интервью кандидаты не рекомендованы для назначения на вакантную должность (имеют 4 ранг).

5.6. В случае принятия решения о признании конкурса несостоявшимся представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Ивнянского района решением конкурсной комиссии могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв отдельные кандидаты с наилучшим рейтингом из числа лиц, не признанных победителем конкурса (но не более 3). Не допускается включение в кадровый резерв отдельных кандидатов при условии неизбрания кого-либо из кандидатов победителем конкурса.

5.7. Результаты проведения второго этапа конкурса оформляются решением конкурсной комиссии, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании (приложение №10).

Любой член конкурсной комиссии при несогласии с принятым решением может заявить особое мнение, отметка о наличии которого фиксируется в решении конкурсной комиссии и скрепляется подписью этого члена конкурсной комиссии. Особое мнение оформляется в произвольной форме и является неотъемлемым приложением к решению конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии оформляется секретарем конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

К решению приобщаются перечень документов, представленных участником конкурса, заключение отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района с присвоенными кандидатам рангами и сравнительная таблица уровней выраженности профессиональных компетенций всех кандидатов.

5.8. Сообщения о результатах конкурса направляются специалистом кадровой службы в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Ивнянского района Белгородской области (приложение №11), а также в федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал управленческих кадров".

5.9. Решение конкурсной комиссии является основанием для издания распорядительного акта о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы (включения в кадровый резерв).

**Приложение №1
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»**

**Форма распорядительного акта об объявлении конкурса на
замещение вакантной должности муниципальной службы (и на
включение в кадровый резерв для замещения должности
муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район»**

В целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также подбора квалифицированных и компетентных кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ивнянского района, в соответствии со статьями 17, 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (и на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район»):

(наименование вакантной должности)

2. Контроль за исполнением приказа (распоряжения) возложить на

(указывается наименование должности и Ф.И.О.)

Приложение №2
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

Информационное сообщение о проведении конкурса

(наименование органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области)

объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы (и на включение в кадровый резерв):

(наименование вакантных должностей)

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя представителя нанимателя;
- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии (размер 3 x 4 см);
- в) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - 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;
 - 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);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);
- е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;
- ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 2

марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий _____,
(наименование органа местного самоуправления

Ивнянского района Белгородской области)

изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий иного органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в

(наименование органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области)

_____ , заявление на имя представителя в котором проводится конкурс) нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

| № п/п | Вакантная должность | Требования к образованию | Требования к стажу (опыту) работы по специальности |
|-------|---|--------------------------|--|
| | _____ (наименование вакантной должности) | | |
| | | | |

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

| № п/п | Вакантная должность | Требования к знаниям и навыкам |
|-------|---|--------------------------------|
| | _____ (наименование вакантной должности) | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

С положениями о структурных подразделениях, в которых проводится конкурс, и с должностными инструкциями вакантных должностей можно ознакомиться в _____.
(наименование кадровой службы)

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с _____ года (со дня размещения объявления на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет по адресу _____, а также на официальном (электронный адрес сайта) сайте Ивнянского района Белгородской области) и заканчивается _____ года (через 21 день со дня размещения объявления).

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: _____.
(указывается адрес)

При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма органом местного самоуправления.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в _____.
(указывается срок)

Условия прохождения муниципальной службы Ивнянского района, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Ивнянского района Белгородской области определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

Телефон для справок: _____.

Приложение №3
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

Примерная форма объявления (информационного сообщения)
о проведении конкурса

объявляет _____ (наименование органа местного самоуправления)
 о проведении конкурса на замещение

_____ (наименование вакантной должности)
 (и на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления).

Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, требования к образованию, стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям (навыкам) по вакантным должностям размещены на официальном сайте

_____ (наименование органа местного самоуправления)
 http://_____, а также могут быть получены в _____.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня размещения объявления на официальном сайте _____,

_____ (наименование органа местного самоуправления)
 а также на официальном сайте Ивнянского района Белгородской области и заканчивается через 21 день со дня размещения объявления. Все конкурсные документы доставляются лично либо могут быть направлены почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу:

_____ (указывается адрес)
 При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма органом местного самоуправления.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в _____ срок после окончания приема

_____ (указывается срок)
 конкурсных документов.

Правовые акты по вопросам проведения конкурса и другие
информационные материалы размещены на сайте

(наименование органа местного самоуправления)

http://_____.

Телефон для справок: _____.

(указывается номер телефона)

Приложение №4
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

(Ф.И.О. и адрес конкурсанта)

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Ивнянского района Белгородской области (и на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Ивнянский район»):

(наименование вакантной должности)

Дата " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №5
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»**

Расписка

Для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Ивнянского района Белгородской области (и на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области) от

_____ (Ф.И.О.)

приняты следующие документы:

| № п/п | Документ | | | |
|----------|----------|-------|------|---------------|
| | Вид | Номер | Дата | Кол-во листов |
| | | | | |
| | | | | |

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы принял _____
(Ф.И.О., должность)

Дата " __ " _____ 20 __ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение №6
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»**

**Результаты оценки профессиональных знаний и навыков кандидата
группой экспертов**

(наименование органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области)

Наименование органа власти: _____

Наименование вакантной должности: _____

Фамилия, имя, отчество, кандидата: _____

| № п/п | Наименование профессиональной компетенции | Требуемый уровень выраженности профессиональной компетенции в соответствии с профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы <*> | Имеющийся уровень выраженности профессиональной компетенции <*> |
|----------|---|---|---|
| | | | |

Рекомендация группы экспертов:

(рекомендован в первую, вторую, последнюю очередь, не рекомендован)

Примечание:

Эксперт: _____
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Эксперт: _____
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Эксперт: _____
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата: _____

-
- <*> 4 - уровень мастерства, лидерский уровень;
 - 3 - уровень высокой компетентности;
 - 2 - уровень базовой компетентности;
 - 1 - уровень ограниченной компетентности;
 - 0 - уровень некомпетентности.

**Приложение №7
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»**

**Заключение
По результатам комплексной оценки кандидата (ов)**

Наименование
органа власти: _____

Наименование вакантной
должности: _____

| N п/п | Фамилия, имя, отчество кандидата | Присвоенный ранг | Рекомендации |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------|
| | | | |

Лицо, подготовившее рекомендации: _____ Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Дата _____

Приложение №8
к методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
муниципальной службы и (или) на
включение в кадровый резерв для
замещения должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

Сравнительная таблица результатов прохождения конкурсных процедур

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование вакантной должности | | | | | Грамотности письменной речи | Рекомендация группы экспертов органа власти, по результатам оценки профессиональ- ных компетенции (тестирование и кейс- интервью) | Рекомендация органа власти по управлению муниципальной службы по результатам комплексной оценки (оценки профессиональ- ных компетенций и психологическог о тестирования) |
|----------|--------|--|---|--|--|--|-----------------------------------|--|--|
| | | | Профессионал ьных знаний по предметной области деятельности | Знаний Конституции Российской Федерации, Уст муниципального района «Ивнянский район» и основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции ава та | Знаний основ делопроизводс тва и документа- оборота | Знаний и навыков в области информационно коммуникацион ных технологий | | | |
| | | | | | | | | | |

Сравнительную таблицу подготовил _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение №9
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

Справка

 (Ф.И.О.)

Год рождения

Место рождения

Гражданство

Образование

Окончил(а) (когда, что)

Специальность по образованию

Какими иностранными
языками владеет

Является ли депутатом

Имеет ли государственные
награды (какие)

Был(а) ли за границей (когда, где)

Работа в прошлом

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №10
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»

Решение конкурсной комиссии

от _____
(указывается дата заседания конкурсной комиссии)

Присутствовали:

Председатель комиссии -

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии -

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии -

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

Представители подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс

(Ф.И.О.)

Независимые эксперты:

(Ф.И.О.)

Представитель отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района:

(Ф.И.О.)

На основании обсуждения и имеющихся материалов решили:

изменить ранг комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций _____ с присвоением _____

(Ф.И.О. конкурсанта)

ранга (указывается в случае принятия решения об изменении присвоенного ранга);

признать победителем конкурса:

(наименование вакантной должности)

(Ф.И.О. конкурсанта, признанного победителем)

Голосовали: "за" _____, "против" _____, воздержались _____.

Рекомендации комиссии:

Включить в кадровый резерв органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области

1.

(Ф.И.О.)

2.

(Ф.И.О.)

Голосовали: "за" _____, "против" _____, воздержались _____.

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя
комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь комиссии _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Представители подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Независимые эксперты:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Представитель отдела муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Приложение №11
к методике проведения конкурса
на замещение вакантной
должности муниципальной
службы и (или) на включение в
кадровый резерв для замещения
должности муниципальной
службы муниципального района
«Ивнянский район»**

**Результаты конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы Ивнянского района (и на включение в
кадровый резерв)**

В _____,

(наименование органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области)

прошедшего " __ " _____ 20__ года

По итогам конкурсных испытаний конкурсная комиссия решила:

1. Признать победителями конкурса на замещение вакантных должностей:

| № п/п | Наименование вакантной должности | Фамилия, имя, отчество претендента, победившего в конкурсе |
|-------|----------------------------------|--|
| | | |

2. Рекомендовать для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области следующих претендентов:

| № п/п | Наименование должности | Фамилия, имя, отчество претендента, рекомендованного для включения в кадровый резерв |
|-------|------------------------|--|
| | | |

3. Конкурс на замещение вакантных должностей

(наименования вакантных должностей)
признан несостоявшимся.

По всем вопросам обращаться по телефону: _____.