|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Койгорт»  сикт овмöдчöминса  Сöвет |  | Совет  сельского поселения «Койгородок» |

**РЕШЕНИЕ**

**ПОМШУÖМ**

от 01 апреля 2022 года № V-9/34

Республика Коми, с.Койгородок

Об утверждении порядка проведения конкурсов на замещение должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации сельского поселения «Койгородок»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83CB4D27CE52CF7192B0168BC0734047742A82E8264030DF667824C5A5C5E3075B7CE01DY705M) "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения «Койгородок»

**Совет сельского поселения «Койгородок» РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурсов на замещение должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации сельского поселения «Койгородок» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава сельского поселения «Койгородок» -

Председатель Совета поселения Т.А. Торопова

Приложение

к решению Совета

сельского поселения « Койгородок»

«Об утверждении порядка проведения

конкурсов на замещение должности

муниципальной службы

и на включение в кадровый резерв

в администрации сельского поселения « Койгородок»

от 31 октября 2019 г. N IV-37/128

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ В АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "КОЙГОРОДОК"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия проведения конкурсов на замещение должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации сельского поселения "Койгородок. Конкурс на замещение должности 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 сельского поселения;

- создание условий для обеспечения равного доступа граждан к замещению вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в администрации сельского поселения

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

1.4. Конкурс объявляется по решению руководителя администрации сельского поселения "Койгородок"(далее- руководитель администрации) при наличии вакантной должности муниципальной службы, а так же на включение в кадровый резерв администрации сельского поселения "Койгородок" (далее- администрации).

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

1.6. Руководитель администрации сельского поселения или иное должностное лицо, уполномоченное на заключение трудового договора, вправе назначить гражданина на должность муниципальной службы на условиях трудового договора без проведения конкурса.

1.6.1. Конкурс не проводится:

- при заключении срочного трудового договора;

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

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

1.6.2. Конкурс может не проводиться:

- при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.7. Право на участие в конкурсе имеют граждане, 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».

1.8. При проведении конкурса осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в администрации сельского поселения формируется конкурсная комиссия.

2.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурса.

2.3. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 3 человек, но не более 5 человек. Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом администрации сельского поселения. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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

2.4.1. Председателем конкурсной комиссии является должностное лицо, уполномоченное на заключение трудового договора с кандидатом.

2.5. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.6. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются: руководитель администрации, либо лицо его замещающее, специалист кадровой службы.

2.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

3.2. На первом этапе руководитель администрации сельского поселения организует публикацию объявления на официальном сайте администрации сельского поселения о приеме документов для участия в конкурсе, а также размещает информацию **не** позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении на официальном сайте администрации сельского поселения 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 3.3](#Par50) настоящего Порядка.

- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта сельского поселения «Койгородок»

На официальном сайте администрации сельского поселения размещается проект трудового договора и положения должностной инструкции муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

3.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

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

- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E1D7484EA75B0DB2EA7720A5E2C985B4A9D1FFB82A3DFF23F8129C7A8F7FS1M) от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

- резюме;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667 с фотографией размером 3x4;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;

- учетную [форму N 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=A7828B7E394886EF2287F7982945DF18D82DDA21BA45F1A8A53D9FCA3FFCD9C94780D5CD454EDCA56EA67B18B6E2A1F5DB8D90E9448D99x8J9G) "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению";

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу по форме, установленной [Указом](consultantplus://offline/ref=14AE4FDDF9B4AFABBD86E8444043B7EF1773E5692D74E04EBEF32439993CF452H5P4I) Президента РФ ;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867.

Прием документов начинается со дня опубликования объявления о проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации и заканчивается за два рабочих дня до даты проведения конкурса.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. Второй этап Конкурса проводится в соответствии с [методикой](#Par93) проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Койгородок», являющейся приложением к настоящему порядку.

3.9.1. В случае невозможности явки на конкурс по уважительной причине кандидат сообщает об этом в конкурсную комиссию не позднее чем за три дня до конкурса с приложением подтверждающих документов. Председатель комиссии может принять решение о переносе заседания комиссии на более позднюю дату, о чем информирует кандидатов, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.9. 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.

3.10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

Любой член комиссии, который не согласен с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу конкурсной комиссии и доводится до сведения руководителя администрации.

3.12. 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 соответствующих требованиям по вакантной должности муниципальной службы;

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

- отсутствие либо наличие одного заявления для участия в конкурсе;

- отзыв всех заявлений кандидатов во время проведения конкурса;

3.13. При наличии одного кандидата для участия в конкурсе председатель конкурсной комиссии продлевает сроки предоставления документов, необходимых для участия в конкурсе, в соответствии с [пунктом 3.3](#Par50) настоящего Положения до 14 рабочих дней. По истечении указанного срока комиссия вправе признать конкурс несостоявшимся или провести конкурс с участием одного кандидата.

3.14. Решение конкурсной комиссии направляется в кадровую службу администрации сельского поселения и носит рекомендательный характер для назначения на должность муниципальной службы.

3.15. 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 сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

3.16. 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.

3.17. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме не позднее 10 рабочих дней со дня его завершения.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. 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.

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

Приложение

к Порядку проведения конкурсов

на замещение должности

муниципальной службы и на включение

в кадровый резерв в администрации

сельского поселения «Койгородок»

МЕТОДИКА

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И НА ВКЛЮЧЕНИИ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОЙГОРОДОК»

1. Настоящая методика разработана в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83CB4D27CE52CF7192B0168BC0734047742A82E8264030DF667824C5A5C5E3075B7CE01DY705M) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), [Законом](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83D54031A20CCB7498EA138CC1791719262CD5B77646658D26267D97E18EEE0D4560E015620D0C0DYE0AM) Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми", Типовой [методикой](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83D54031A20CCB7498EA138CC2791619242CD5B77646658D26267D85E1D6E20E457EE014775B5D48B6C2EABC70C1FF093875A2YC07M) 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 Приказу от 29 декабря 2018 г. N 129-р.

2. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава муниципальной службы в администрации сельского поселения «Койгородок» (далее - муниципальная служба) при проведении администрацией сельского поселения «Койгородок» (далее - администрация) 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 руководителя администрации.

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 образовании вакантной должности муниципальной службы, которая замещается по результатам конкурсных процедур, руководитель администрации, обращается в кадровую службу для организации работы по подбору кандидатов на замещение вакантной должности из кадрового резерва администрации в порядке, установленном положением о кадровом резерве на должности муниципальной службы.

При отсутствии кадрового резерва администрации для замещения вакантной должности (отсутствии в кадровом резерве администрации муниципальных служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы), а также при отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве администрации, от замещения вакантной должности вакантная должность может быть замещена по конкурсу в соответствии со [статьей 17](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83CB4D27CE52CF7192B0168BC0734047742A82E8264030CD662028C6A5DAE60A4E2AB15829020F0CFDCFE0A26CC1F7Y10EM) Федерального закона N 25-ФЗ.

6. Для принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководитель структурного подразделения направляет руководителю администрации согласованное кадровой службой ходатайство о необходимости проведения конкурса на замещение вакантной должности, в котором указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- область и вид профессиональной служебной деятельности, определенные для вакантной должности муниципальной службы;

- квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы;

- информация о наличии кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в кадровом резерве администрации района;

- предложения о сроках проведения конкурса.

7. Конкурс на замещение вакантной должности объявляется по решению руководителя администрации. Решение о проведении конкурса оформляется распоряжением администрации.

8. 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 администрации.

9. Для проведения конкурса распоряжением администрации образуется конкурсная комиссия (далее - Комиссия), определяется ее состав, порядок и сроки работы.

10. В течение 3-х рабочих дней после принятия решения о проведении конкурса рекомендуется провести очное заседание Комиссии, на котором принимаются следующие решения:

- об утверждении сроков проведения конкурса;

- об утверждении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые будут использоваться при проведении конкурса (далее - методы оценки);

- об утверждении сроков формирования конкурсных заданий, соответствующих методам оценки;

- об утверждении проекта объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

11. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней после заседания Комиссии, и подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

12. 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.

13. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из группы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы, в соответствии с [методами](#Par177) оценки профессиональных и личностных качеств граждан, рекомендуемыми при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, согласно приложению N 1 и [описанием](#Par219) методов оценки профессиональных и личностных качеств, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, согласно приложению N 2 к настоящей методике.

14. 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.

15. В качестве обязательных установить следующие процедуры:

1) тестирование, состоящее из двух частей:

1 часть - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83CB4D27CE52CF709BB31B8692244216212487E0761A20DB2F2E29D8A5D2FD0C457FYE09M) Российской Федерации и [Конституции](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83D54031A20CCB7498EA138CC5791E19262CD5B77646658D26267D97E18EEE0D4560E015620D0C0DYE0AM) Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

2 часть - тестирование на соответствие функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы;

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

16. Конкурс проводится в два этапа.

17. На первом этапе конкурса на официальном сайте администрации секретарь комиссии 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.3.2. раздела 3 Порядка.

Форма [объявления](#Par530) на официальном сайте о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации представлена в приложении N 3 к настоящей методике.

18. 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.

19. Администрация в течении трех рабочих дней после заседания комиссии размещает на своем официальном сайте информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

20. На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания.

21. 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.

22. Результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий вносятся в сводную [ведомость](#Par631) 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.

23. 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.

24. 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](#Par144) настоящей методики.

Результаты собеседования заносятся в конкурсный [бюллетень](#Par686) по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению N 5 к настоящей методике.

25. При проведении заседания Комиссии ведется протокол.

26. 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.

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

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

29. Результаты голосования Комиссии оформляются [решением](#Par747) конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации по форме согласно приложению N 6 к настоящей методике.

К решению приобщаются:

- протокол проведения конкурсных процедур;

- сводная ведомость.

30. Сообщения о результатах конкурса в течении трех рабочих со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме.

Приложение N 1

к методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы

и на включение в кадровый резерв в администрации

сельского поселения «Койгородок»

МЕТОДЫ

ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ГРАЖДАН,

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ В АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОЙГОРОДОК»

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

Приложение N 2

к методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы

и на включение в кадровый резерв в администрации

сельского поселения «Койгородок»

ОПИСАНИЕ

МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ,

РЕКОМЕНДУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ В АДМИНИСТРАЦИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОЙГОРОДОК»

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](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83CB4D27CE52CF709BB31B8692244216212487E0761A20DB2F2E29D8A5D2FD0C457FYE09M) Российской Федерации и [Конституции](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83D54031A20CCB7498EA138CC5791E19262CD5B77646658D26267D97E18EEE0D4560E015620D0C0DYE0AM) 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 инструкции.

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](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83CB4D27CE52CF709BB31B8692244216212487E0761A20DB2F2E29D8A5D2FD0C457FYE09M) Российской Федерации и [Конституции](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83D54031A20CCB7498EA138CC5791E19262CD5B77646658D26267D97E18EEE0D4560E015620D0C0DYE0AM) 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 (далее - Комиссия).

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 |

Рекомендуется считать каждую часть тестирования 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 Комиссией.

В ходе проведения собеседования 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-балльной 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 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 Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных кандидатом от члена 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 Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

В случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата, его оценка по каждому кандидату не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования.

При проведении собеседования 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 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 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 Комиссии, и деления этой суммы на количество членов 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 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 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 кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа | 3 | Кандидат продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием 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 Комиссии.

Приложение N 3

к методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы

и на включение в кадровый резерв в администрации

сельского поселения «Койгородок»

ОБЪЯВЛЕНИЕ НА ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОЙГОРОДОК»

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 1. Личное заявление об участии в конкурсе.  2. Заполненная и подписанная [анкета](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83CB4D27CE52CF7191B51D8BC2734047742A82E8264030CD662028C6A5DBE70F4E2AB15829020F0CFDCFE0A26CC1F7Y10EM) 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 квалификацию:  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;  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).  5. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению ([заключение](consultantplus://offline/ref=8C1D9B44F45F9A3E9D83CB4D27CE52CF7B95B21F84CF2E4A4F2D2680EF291F27CA2F2C29C6A7DCEA05112FA449710C0C12E3C6F7BE6EC0YF0FM) 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).  Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации района и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя руководителя администрации района.  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 |
| Контактная информация | |
| Контактное лицо |  |
| Почтовый адрес |  |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) |  |
| Интернет-сайт администрации района муниципального образования |  |
| Дополнительная информация | |
| Порядок проведения конкурса |  |
| Сведения о методах оценки |  |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса |  |
| Проект трудового договора |  |

Приложение N 4

к методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы

и на включение в кадровый резерв в администрации

сельского поселения «Койгородок»

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) | | | | | | Итоговый балл (сумма баллов) |
| Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (проценты (%) | Тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (проценты (%) | Результаты тестирования (проценты %) | | Собеседование | (Другие процедуры) |
| Проценты (%) | Баллы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение N 5

к методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы

и на включение в кадровый резерв в администрации

сельского поселения «Койгородок»

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 проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы

и на включение в кадровый резерв в администрации

сельского поселения «Койгородок»

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

и на включение в кадровый резерв в администрации

сельского поселения «Койгородок»

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 сельского поселения «Койгородок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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)

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

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

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

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

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)

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

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (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)