

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

26.08.2016

70

№ _____
экз. _____

г. Инза

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Инзенский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет депутатов муниципального образования «Инзенский район» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Инзенский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район»: от 25.09.2006 № 72 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования «Инзенский район».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования.

Глава района

В.Н. Шкунов

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов
муниципального образования
«Инзенский район»
от 26.08.2016 № 70

ПОРЯДОК проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Инзенский район»

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Инзенский район» (далее – Порядок) определяет порядок оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Инзенский район» (далее также – Конкурс).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

1.3. Понятия и сокращения, применяемые в тексте Порядка:

анализ анкетных данных – метод первичного отбора, основанный на анализе автобиографических данных кандидата и позволяющий получить подробную картину о личности кандидата, его профессиональном опыте и соответствии требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

вакантная должность – вакантная должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Инзенский район», для замещения которой проводится Конкурс;

муниципальная служба – муниципальная служба муниципального образования «Инзенский район»;

муниципальный служащий – муниципальный служащий муниципального образования «Инзенский район»;

кандидат – лицо, изъявившее желание принять участие в Конкурсе;

квалификационные требования – требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности,

направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

рассмотрение мотивационного письма – методика оценки кандидата, основанная на рассмотрении мотивов, по которым кандидат претендует на замещение конкретной вакантной должности муниципальной службы;

конкурсная комиссия – комиссия, образованная в Администрации муниципального образования «Инзенский район» для проведения конкурса на замещение вакантной должности и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы;

конкурсные процедуры – методики, инструменты, применяемые при проведении Конкурса для оценки и сравнения кандидатов;

лично-профессиональная диагностика – составная часть профессионального отбора, представляющая собой комплекс организационных, научно-методических и практических мероприятий по изучению социально- и индивидуально-психологических особенностей личности кандидатов;

тестирование – инструмент проверки знаний кандидата, использующий стандартизированные задания или вопросы (тесты), имеющие определённую шкалу значений;

кадровая служба – кадровая служба Администрации муниципального образования «Инзенский район» или структурного подразделения, обладающего правами юридического лица.

1.4. Конкурс проводится в целях:

обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности, а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям;

обеспечения формирования профессионального, компетентного и стабильного кадрового состава на муниципальной службе.

1.5. Задачи, решаемые при проведении Конкурса:

1) оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов, в том числе:

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

б) выявление особенностей мотивации кандидатов к профессиональной деятельности и степени соответствия указанных особенностей специфике деятельности и задачам, возложенным на органы местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район»;

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

г) выявление личностных и психологических качеств кандидатов, способных повлиять на эффективность профессиональной деятельности;

2) определение наиболее компетентных кандидатов путём сравнения объективных и обоснованных значений показателей, полученных в ходе конкурсных процедур;

3) обоснование и разработка в дальнейшем мероприятий психологического сопровождения кандидатов с целью всесторонней подготовки для последующей профессиональной деятельности, развития психолого-управленческого потенциала личности.

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 квалификационным требованиям.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

2.2. Основаниями для отказа кандидату в участии в Конкурсе являются:

несоответствие квалификационным требованиям;

наличие ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных федеральным законодательством;

несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

2.3. При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

3. Первый этап Конкурса

3.1. Первый этап Конкурса включает в себя:

принятие решения о проведении Конкурса;

информирование кандидатов о проведении Конкурса и приёме документов для участия в Конкурсе, консультирование по вопросам, связанным с проведением Конкурса;

представление и приём документов для участия в Конкурсе;

проведение процедуры оформления допуска кандидатов к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности связано с использованием таких сведений (при наличии их согласия);

проверка достоверности сведений, представленных кандидатами;

определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, а также проверка отсутствия ограничений, связанных с муниципальной службой, на основе представленных ими документов.

3.2. Организационная работа по проведению первого этапа Конкурса осуществляется соответствующей кадровой службой.

3.3. Конкурс объявляется распоряжением Администрации муниципального образования «Инзенский район» при наличии вакантной должности в Администрации Инзенского района на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Администрации муниципального образования «Инзенский район», в котором имеется вакантная должность; или приказом структурного подразделения Администрации Инзенского района, обладающего правами юридического лица, при наличии в нем вакантной должности.

3.4. Руководитель аппарата имеет право самостоятельно инициировать проведение Конкурса по всем вакантным должностям Администрации Инзенского района.

3.5. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения или приказа о проведении Конкурса, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, объявление о приёме документов для участия в Конкурсе размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» и в государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляется в областное государственное казанное учреждение Центр занятости населения Инзенского района.

Объявление о приёме документов для участия в Конкурсе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Размещение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приёме документов для участия в Конкурсе является основанием для начала приёма документов кандидатов.

3.6. Объявление о приёме документов для участия в Конкурсе включает в себя следующую информацию:

- наименование вакантной должности;
- квалификационные требования;
- условия прохождения муниципальной службы, место и время приёма документов, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- предполагаемая дата проведения Конкурса;
- место и порядок проведения Конкурса;
- проект трудового договора;
- другие информационные материалы.

3.7. Кандидат представляет в Администрацию муниципального образования «Инзенский район» или в ее структурное подразделение, обладающее правами юридического лица, объявившее о Конкурсе:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации (далее – анкета), с приложением фотографии;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) 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;

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 учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;

б) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Кандидат, являющийся муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Инзенский район» или ее структурном подразделении, обладающим правами юридического лица, подаёт заявление на имя представителя нанимателя.

Кандидат, являющийся муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в ином органе местного самоуправления, представляет заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

3.9. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего раздела, представляются в соответствующую кадровую службу в течение двадцати дней со дня размещения объявления об их приёме на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на бумажном носителе или по выбору кандидата в электронном виде (сканированные копии документов).

3.10. В случае представления кандидатом копий документов в электронном виде оригиналы этих документов должны быть представлены в соответствующую кадровую службу лично им по прибытии на конкурсные процедуры в рамках второго этапа Конкурса.

3.11. Основаниями для отказа кандидату в приёме документов являются: несвоевременное представление документов;

представление документов не в полном объёме или с нарушением правил

оформления без уважительной причины.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приёма.

Несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, представленных в электронном виде, и их оригиналах, является основанием для отказа в допуске кандидата к дальнейшему участию в Конкурсе.

3.12. При приёме документов сотрудник соответствующей кадровой службы проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, регистрирует в соответствующем журнале.

3.13. Сотрудник соответствующей кадровой службы знакомит кандидата с положениями должностной инструкции соответствующей вакантной должности, а также с положением о подразделении, в котором имеется вакантная должность.

3.14. С согласия кандидата проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей вакантной должности связано с использованием таких сведений.

3.15. Достоверность сведений, представленных кандидатом на имя представителя нанимателя, подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных кандидатом, являющимся муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в Конкурсе на замещение вакантной должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

3.16. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению кандидата на муниципальную службу, он информируется в письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в дальнейшем участии в Конкурсе.

3.17. По итогам первого этапа Конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

допустить кандидата к участию во втором этапе Конкурса;

отказать кандидату в участии во втором этапе Конкурса;

признать Конкурс несостоявшимся ввиду допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов.

3.18. Кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидат вправе отказаться от участия в Конкурсе на любом этапе его проведения, направив в конкурсную комиссию соответствующее письменное

заявление либо известив секретаря конкурсной комиссии по электронной почте.

3.19. По результатам проведения первого этапа Конкурса не позднее, чем за пятнадцать дней до начала второго этапа Конкурса кандидатам направляются соответствующие сообщения:

кандидаты, не допущенные к участию во втором этапе Конкурса, информируются о причинах отказа в письменной форме путём направления почтового отправления по адресу, указанному в анкете;

кандидатам, допущенным к участию во втором этапе Конкурса, сообщается о дате, месте и времени его проведения; сообщение может быть направлено как в письменной форме (почтовым отправлением), так и в форме электронного сообщения.

3.20. По результатам первого этапа Конкурса в протоколе заседания конкурсной комиссии отражается список кандидатов, соответствующих установленным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в Конкурсе.

3.21. Если по истечении срока приема документов для участия в Конкурсе после проверки документов остаётся менее двух кандидатов на замещение вакантной должности, издаётся распоряжение Администрации Инзенского района или приказ ее структурного подразделения, обладающего правами юридического лица о признании Конкурса несостоявшимся.

Сообщения о признании Конкурса несостоявшимся направляются сотрудником соответствующей кадровой службы лицам из списка кандидатов, сформированного по результатам первого этапа Конкурса, в письменной форме в семидневный срок со дня принятия решения. Информация о признании Конкурса несостоявшимся также размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации Инзенского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Второй этап Конкурса. Конкурсные процедуры

4.1. 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.

4.2. Организационная работа по проведению второго этапа Конкурса осуществляется секретарём конкурсной комиссии.

4.3. В качестве конкурсных процедур применяются анализ анкетных данных, тестирование, лично-профессиональная диагностика, рассмотрение мотивационного письма, итоговое интервью с членами конкурсной комиссии.

4.4. В процессе проведения оценки кандидатов определяется уровень выраженности у кандидата каждой компетенции, включённой в профиль компетенций соответствующей вакантной должности.

4.5. Тестирование проводится по 7 тестам для определения уровня: профессиональных знаний в предметной области деятельности (знание

законодательства, регулирующего вопросы, относящиеся к компетенции подразделения, в котором имеется вакантная должность);

знаний Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, Устава муниципального образования «Инзенский район», законодательства Ульяновской области о муниципальной службе;

владения государственным языком Российской Федерации и знаний литературы;

знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

знаний и навыков в сфере делопроизводства;

знаний законодательства о противодействии коррупции;

знаний основ истории Отечества и краеведения.

4.5.1. Тестирование проводится с использованием Корпоративного портала государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и муниципальных служащих, созданного в соответствии с распоряжением Правительства Ульяновской области от 18.08.2014 № 528-пр «О корпоративном портале государственных и муниципальных служащих».

4.5.2. Во время проведения тестирования кандидатам не разрешается выходить за пределы помещения, в котором проходит тестирование, обмениваться перечнями вопросов и ответами, использовать средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В целях обеспечения контроля за установленным порядком проведения тестирования, а также обеспечения открытости указанного процесса в помещении для тестирования может осуществляться видеозапись тестирования, а также могут присутствовать члены конкурсной комиссии.

4.5.3. Содержательная часть каждого теста состоит из 30 вопросов. Вопросы указываются в формулировках, исключающих наличие двух или более правильных ответов на них. На выполнение каждого теста кандидатам отводится 15 минут, по истечении которых тестирование считается законченным. Для кандидатов, не успевших пройти тестирование по неуважительным причинам, возможность продолжить тестирование прекращается автоматически. Для прохождения тестирования даётся только одна попытка. В случае, если кандидат не отметил ни один из предложенных вариантов ответа или отметил два и более варианта, такой ответ засчитывается как неправильный.

4.5.4. Секретарь конкурсной комиссии перед началом тестирования разъясняет кандидатам порядок проведения тестирования.

4.5.5. Проверка ответов, данных кандидатами в ходе тестирования, осуществляется с помощью ключей в отсутствие кандидатов после завершения тестирования.

4.5.6. Оценка результатов каждого теста проводится по 4-балльной шкале

в зависимости от количества правильных ответов:

4 балла – если число правильных ответов кандидата составило более 95 процентов (экспертные знания (знания и навыки));

3 балла – если число правильных ответов кандидата составило от 85 до 95 процентов включительно (глубокие знания (знания и навыки));

2 балла – если число правильных ответов кандидата составило от 70 до 84 процентов включительно (удовлетворительные знания (знания и навыки));

1 балл – если число правильных ответов кандидата составило от 40 до 69 процентов включительно (недостаточные знания (знания и навыки));

0 баллов – если число правильных ответов кандидата составило менее 40 процентов (отсутствие знаний (знаний и навыков), в таком случае кандидат считается не прошедшим тестирование и к дальнейшим конкурсным процедурам не допускается.

4.5.7. Секретарь конкурсной комиссии определяет для каждого кандидата средний балл, который рассчитывается как среднее арифметическое оценок каждого теста.

Оценки результатов тестов и средний балл тестирования вносятся секретарём конкурсной комиссии в ведомости оценки результатов тестирования кандидатов (приложение № 2 к Порядку).

Каждому кандидату выдаётся сертификат с результатами тестирования. Результаты тестирования признаются действительными в течение одного года с момента его проведения и могут быть использованы кандидатом при участии в последующих конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Инзенского района или ее структурных подразделениях, обладающих правами юридического лица.

4.6. Личностно-профессиональная диагностика кандидатов высшей и главной групп должностей муниципальной службы проводится в рамках соглашения с Правительством Ульяновской области не позднее, чем за два дня до итогового интервью с членами конкурсной комиссии.

4.6.1. Личностно-профессиональная диагностика кандидатов выполняется в групповой форме и в форме индивидуального собеседования с использованием следующих методов:

стандартизованный метод оценки интеллектуального потенциала личности кандидата для выделения в целостной структуре интеллекта кандидата характеристики способностей, проявляющихся в различных формах деятельности: речевые, счётно-математические (аналитико-прогностические) способности, пространственное мышление и другие;

метод личностных опросников для целостного психологического описания личности кандидата, её свойств и характеристик, проявляемых в ситуациях межличностного взаимодействия и поведенческих реакций;

дополнительные тесты для более глубинного исследования личностно-профессиональных особенностей кандидатов.

4.6.2. Оценка результатов личностно-профессиональной диагностики осуществляется по следующим критериям:

стрессоустойчивость;

уверенность в себе;
 ответственность;
 инициативность;
 способность к развитию;
 наличие социально приемлемых поведенческих качеств;
 наличие поведенческой гибкости;
 принятие цели и задач органов государственной власти;
 лидерские качества;
 уровень интеллекта;
 навыки установления межличностных отношений;
 навыки коммуникации, в том числе устной и письменной;
 наличие настойчивости;
 наличие специальных профессиональных умений;
 наличие организаторских способностей;
 готовность к командной работе.

4.6.3. Каждый критерий оценивается по 5-балльной шкале. В зависимости от суммы баллов по 4-балльной шкале определяется итоговая оценка личностно-профессиональной диагностики и определяется группа, в которую входит конкретная должность:

4 балла (4 группа) – сумма баллов от 75 до 85 включительно (уровень развития ресурсов, обеспечивающий высокую эффективность деятельности);

3 балла (3 группа) – сумма баллов от 53 до 74 включительно (уровень развития ресурсов, выступающий предпосылкой качественного выполнения отдельных составляющих деятельности);

2 балла (2 группа) – сумма баллов от 28 до 52 включительно (уровень, требующий развития ресурсов, способный затруднить эффективное выполнение отдельных составляющих деятельности либо обеспечивающий эффективное их выполнение за счёт привлечения других ресурсов личности);

1 балл (1 группа) – сумма баллов от 17 до 27 включительно.

4.6.4. Результаты личностно-профессиональной диагностики оформляются в виде заключения, имеющего рекомендательный характер.

4.7. Для рассмотрения мотивационного письма формируется подкомиссия конкурсной комиссии, в состав которой входят следующие члены конкурсной комиссии: руководитель аппарата, представитель соответствующей кадровой службы, руководитель подразделения, в котором имеется вакантная должность, или уполномоченное им лицо. Состав подкомиссии утверждается председателем конкурсной комиссии не менее чем за 15 дней до дня проведения второго этапа Конкурса.

4.7.1. По итогам рассмотрения мотивационного письма определяется уровень понимания кандидатом специфики деятельности органа местного самоуправления и круга должностных обязанностей по вакантной должности.

4.7.2. Определение уровня понимания кандидатом специфики деятельности органа местного самоуправления и круга должностных обязанностей по вакантной должности проводится по 3-балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

3 балла – кандидат понимает специфику деятельности органа местного самоуправления и круг должностных обязанностей по вакантной должности;

2 балла – кандидат частично понимает специфику деятельности органа местного самоуправления и круг должностных обязанностей по вакантной должности;

1 балла – кандидат не понимает специфику деятельности органа местного самоуправления и круг должностных обязанностей по вакантной должности.

4.7.3. Результаты рассмотрения мотивационного письма каждого кандидата вносятся членами подкомиссии конкурсной комиссии в ведомость оценки результатов рассмотрения мотивационного письма (приложение № 3 к Порядку).

4.8. Итоговое интервью с членами конкурсной комиссии является завершающей конкурсной процедурой. Дата проведения итогового интервью определяется председателем конкурсной комиссии.

4.8.1. В день проведения итогового интервью с членами конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии представляет членам конкурсной комиссии:

биографическую справку на каждого кандидата (приложение № 4 к Порядку);

результаты конкурсных процедур (оценка общих компетенций кандидатов по результатам тестирования; оценка профессиональных компетенций кандидатов по результатам рассмотрения мотивационного письма);

копию должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

Председателю конкурсной комиссии помимо документов, указанных в настоящем подпункте, дополнительно представляется заключение о результатах лично-профессиональной диагностики.

4.8.2. Итоговое интервью проводится с целью уточнения профессиональных знаний, навыков, опыта, оценки трудовой деятельности и карьеры (в том числе особенностей развития карьеры, причин и характера смены работы, значимых результатов и достижений), а также оценки деловых и личностных качеств кандидата.

4.8.3. Итоговое интервью проводится в форме свободной беседы, в ходе которой члены конкурсной комиссии с учётом результатов предыдущих конкурсных процедур задают кандидату вопросы на предмет выяснения его представлений:

о профессиональном опыте и возможностях применения его на вакантной должности;

о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний и навыков, перспективах работы на вакантной должности, мотивах служебной деятельности (участия в Конкурсе);

об основных должностных обязанностях вакантной должности;

о текущем состоянии дел и о проблемах, существующих в сфере муниципального управления, к которой относится вакантная должность.

4.8.4. По результатам итогового интервью члены конкурсной комиссии оценивают кандидатов по 4-балльной шкале:

4 балла – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую степень активности, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умение вести деловые переговоры, обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2 балла – кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

1 балл – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

4.8.5. Результаты итогового интервью с каждым кандидатом вносятся членами конкурсной комиссии в ведомость оценки результатов итогового интервью (приложение № 5 к Порядку).

4.8.6. Секретарь конкурсной комиссии по результатам итогового интервью определяет для каждого кандидата средний балл, который рассчитывается как среднее арифметическое оценок, выставленных членами конкурсной комиссии.

4.9. После завершения всех конкурсных процедур секретарь конкурсной комиссии рассчитывает для каждого кандидата суммированное количество средних баллов, полученных кандидатами, вносит информацию об итоговой сумме баллов в сводную ведомость оценок результатов всех конкурсных процедур (приложение № 6 к Порядку) и составляет ранжированный список кандидатов в зависимости от суммы баллов.

4.10. Победившим в Конкурсе считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. При равном количестве баллов у нескольких кандидатов решение о победителе Конкурса принимается конкурсной комиссией в порядке, предусмотренном положением о конкурсной комиссии.

4.11. Все ведомости оценок результатов конкурсных процедур

приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.12. Решение конкурсной комиссии является основанием для принятия распорядительного акта Администрации Инзенского района или ее структурного подразделения, обладающего правами юридического лица о назначении победителя Конкурса на вакантную должность муниципальной службы (включения в кадровый резерв).

к Порядку

(должность,

Ф.И.О. представителя нанимателя)

(Ф.И.О., адрес места регистрации,

контактный телефон кандидата)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Инзенского района

(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен(на) и согласен(на).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____.

(дата)

(подпись)

Форма заявления

ВЕДОМОСТЬ
оценки результатов тестирования кандидата, участвующего в конкурсе
на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации Инзенского района

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Результаты тестирования на определение уровня:							Средний балл
		профессиональных знаний в предметной области деятельности	знаний Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, Устава муниципального образования «Инзенский район», законодательства Ульяновской области о муниципальной службе	знаний законодательства о противодействии коррупции	знаний владения государственным языком Российской Федерации и знаний в области литературы	знаний и навыков в области информационно- коммуникационных технологий	знаний и навыков в сфере делопроизводства	знаний основ истории Отечества и краеведения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Секретарь конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма ведомости оценки результатов тестирования

ВЕДОМОСТЬ
оценки результатов рассмотрения мотивационного письма кандидата,
участвующего в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы в Администрации Инзенского района

№ п/ п	Ф.И.О. кандидата	Уровень понимания кандидатом специфики деятельности органа местного самоуправления и круга должностных обязанностей по вакантной должности
1	2	2

Член конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма ведомости оценки результатов рассмотрения мотивационного
письма**

к Порядку

ВЕДОМОСТЬ

**оценки результатов итогового интервью кандидата, участвующего
в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в
Администрации Инзенского района,
с членами конкурсной комиссии**

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оценка
1	2	3

Член конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма ведомости оценки результатов итогового интервью

к Порядку

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
оценок результатов всех конкурсных процедур кандидата,
участвующего в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы в Администрации Инзенского района

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Средний балл по результатам конкурсных процедур:				Суммарный балл
		тестирование	лично-профессиональная диагностика	Мотивационное письмо	итоговое интервью с членами конкурсной комиссии	
1	2	3	4	5	6	7

Председатель конкурсной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Форма сводной ведомости оценок результатов всех конкурсных процедур
