|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ муниципального образования**  **«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» Ульяновской области**  РЕШЕНИЕ |

21.12.2016 № 56/471

р.п. Радищево

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Ульяновской области от 27.05.2016 № 238-П «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области», Совет депутатов муниципального образования «Радищевский район» решил:

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решения Совета депутатов муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области:

- от 23.10.2007 № 10/117 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

- от 21.12.2011 № 36/308 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 23.10.2007 № 10/117 «об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

- от 19.02.2014 № 10/66 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 23.10.2007 № 10/117 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования, и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2017 года.

Глава муниципального образования

«Радищевский район» В.Н.Родионов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета депутатов муниципального образования

«Радищевский район»

Ульяновской области

от 21.12.2016 № 56/471

**Методика**

**проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования Радищевский район» Ульяновской области (далее – Методика) определяет порядок оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее также – Конкурс).

1.2. Методика разработана в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A045623EA0F94543308B36E26BBC4591105ECC6007F7624ADD76E1D6A0E22CCA3EEF7D76B1D20F29pBjDG)   
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», [Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»](consultantplus://offline/ref=47179FC6BD2C970BF62B83F6116126282DCF5B48C69AB56BE954553C2E65611A6852D54E6BE4A473Q4nBG), [Законом Ульяновской области от 29.09.2015  
№ 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»](consultantplus://offline/ref=AA2B15F5EDA98F7B0D3B0AEAC9D313C65CFE6FD291E077BAA2094AC79488DB4A163C0D077365B3621B0CFEr8q9G).

1.3. Понятия и сокращения, применяемые в тексте Методики:

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 Администрации муниципального образования «Радищевский район» области (далее – Администрации), для замещения которой проводится Конкурс;

муниципальная служба – муниципальная служба Администрации;

кандидат – лицо, изъявившее желание принять участие в Конкурсе;

квалификационные требования – требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей вакантной должности;

кейс-интервью – методика оценки кандидата, основанная на построении определённых ситуаций, которые кандидат должен решить (описать модель своего поведения), и нацеленная на определение уровня выраженности   
у кандидатов общих и специальных профессиональных компетенций, а также профессиональных навыков в предметной области деятельности;

компетенция – совокупность взаимосвязанных базовых качеств личности, включающая в себя применение знаний, умений и навыков, посредством которых возможно достичь стандартных результатов в соответствующем контексте деятельности;

компетентность – уровень овладения компетенцией;

конкурсная (аттестационная) комиссия – комиссия, образованная в Администрации;

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

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

профиль компетенций – список компетенций с указанием необходимого уровня выраженности каждой из них, которые определяются должностной   
инструкцией конкретной вакантной должности;

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

Сектор – сектор муниципальной службы и кадров Администрации.

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 гражданской 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 Администрацию;

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.

Муниципальные 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](consultantplus://offline/ref=6A173BA6EABDDC4BDA87CF58249DBBFB46244DF074DAED79C912AAO3i3J) 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 Сектором.

3.3. Конкурс объявляется распоряжением Администрации при наличии вакантной должности на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Администрации, в котором имеется вакантная должность.

3.4. Сектор имеет право самостоятельно инициировать проведение Конкурса по всем вакантным должностям.

3.5. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения о проведении Конкурса объявление о приёме документов для участия   
в Конкурсе размещается на официальном сайте Администрации и в государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляется   
в областное государственное казённое учреждение Центр занятости населения Радищевского района.

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

Размещение на официальном сайте Администрации 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, другие информационные материалы.

3.7. Кандидат представляет в Администрацию:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, [форма](consultantplus://offline/ref=6A173BA6EABDDC4BDA87CF58249DBBFB432D42F67B87E771901EA834F98A407B5343A2FE2C4C0FOAiAJ) 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](consultantplus://offline/ref=6A173BA6EABDDC4BDA87CF58249DBBFB4D2A4CF47687E771901EA834F98A407B5343A2FE2C4E08OAi4J) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Кандидат, являющийся муниципальным служащим в Администрации, подаёт заявление на имя Главы Администрации.

Кандидат, являющийся муниципальным служащим в ином муниципальном органе, представляет 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.

3.9. Документы, указанные в [пункте](#Par67) 3.7 настоящего раздела, представляются в Сектор в течение двадцати одного дня со дня размещения объявления об их приёме на официальном сайте Администрации 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 Сектор 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 объёме 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 Сектора проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, регистрирует   
в соответствующем журнале.

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

3.14. С согласия кандидата проводится процедура оформления его допуска к [сведениям](consultantplus://offline/ref=6A173BA6EABDDC4BDA87CF58249DBBFB4D2F43FD7F87E771901EA834OFi9J), 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](consultantplus://offline/ref=6A173BA6EABDDC4BDA87CF58249DBBFB4D2F43FD7F87E771901EA834OFi9J), составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих   
в соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=6A173BA6EABDDC4BDA87CF58249DBBFB45244AFD7D88BA7B9847A436FE851F6C540AAEFF2C4C0EA9OEi5J) 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 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](consultantplus://offline/ref=6A173BA6EABDDC4BDA87CF58249DBBFB45244AFD7D88BA7B9847A436FE851F6C540AAEFF2C4C08A8OEiFJ) 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 двадцати одного дня со дня объявления о приёме документов для участия в Конкурсе после проверки документов остаётся менее двух кандидатов на замещение вакантной должности, издаётся распоряжение Администрации о признании Конкурса несостоявшимся.

Сообщения о признании Конкурса несостоявшимся направляются   
сотрудником Сектора 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 и 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 комиссии.

4.3. В качестве конкурсных процедур применяются анализ анкетных данных, тестирование, личностно-профессиональная диагностика, кейс-интервью, итоговое интервью с членами 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 структурного подразделения Администрации, в котором имеется вакантная должность);

знаний [Конституции](consultantplus://offline/ref=F5A155C360E33B2740A3EB7C4195BD74EEFFE645EB838D0B12811CSCh6G) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе, законодательства Ульяновской области о муниципальной службе, Устава муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области;

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 согласно распоряжения Администрации от 0.08.2016 №72-р «О Порядке проведения тестирования муниципальной служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, в Администрации муниципального образования «Радищевской области» Ульяновской области».

4.5.2. Секретарь комиссии перед началом тестирования разъясняет кандидатам порядок проведения тестирования.

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

4.5.4. 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.

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

Оценки результатов тестов и средний балл тестирования вносятся секретарём комиссии в ведомости оценки результатов тестирования кандидатов ([приложение №](#Par162) 2 к Методике).

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 гражданской службы в Правительстве Ульяновской области или в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

4.6. Для проведения кейс-интервью формируется подкомиссия комиссии, в состав которой входят следующие члены комиссии: представитель Сектора руководитель структурного подразделения Администрации, в котором имеется вакантная должность, или уполномоченное им лицо. Состав подкомиссии утверждается председателем комиссии не менее чем за 15 дней   
до дня проведения второго этапа Конкурса.

4.6.1. По итогам кейс-интервью определяется уровень выраженности   
у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся   
в профиле компетенций соответствующей вакантной должности.

4.6.2. Определение уровня выраженности каждой из профессиональных компетенций проводится по 4-балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

4 балла – кандидат обладает экспертными знаниями и навыками   
в исследуемой области;

3 балла – кандидат обладает глубокими знаниями и навыками   
в исследуемой области;

2 балла – кандидат обладает удовлетворительными знаниями и навыками в исследуемой области;

1 балл – кандидат обладает недостаточными знаниями и навыками   
в исследуемой области;

0 баллов – знания и навыки у кандидата в исследуемой области отсутствуют.

4.6.3. Результаты оценки профессиональных компетенций каждого   
кандидата вносятся членами подкомиссии комиссии в ведомость оценки результатов кейс-интервью (приложение № 3 к Методике).

4.6.4. Секретарь комиссии определяет для каждого кандидата средний балл, который рассчитывается как среднее арифметическое оценок, выставленных членами подкомиссии конкурсной комиссии за каждую профессиональную компетенцию.

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

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

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

результаты конкурсных процедур (оценка общих компетенций кандидатов по результатам тестирования; оценка профессиональных компетенций кандидатов по результатам кейс-интервью);

копию должностной инструкции соответствующей вакантной должности.

Председателю комиссии помимо документов, указанных   
в настоящем подпункте, дополнительно представляется [заключение](consultantplus://offline/ref=7A63CFEA9C9F5F780B63228371B33507DFACEAE7A0976D630E30343CBB16F69AFC01311441399D44A386E1m3L6M)   
о результатах личностно-профессиональной диагностики.

4.7.2. 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.

4.7.3. Итоговое интервью проводится в форме свободной беседы, в ходе которой члены 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.

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

4 балла – кандидат последовательно, в полном объёме, 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 объёме 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 объёме 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.

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

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

4.9. После завершения всех конкурсных процедур секретарь 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 Методике) 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 комиссией в порядке, предусмотренном положением о комиссии.

4.11. Все ведомости оценок результатов конкурсных процедур приобщаются к протоколу заседания комиссии.

4.12. Решение комиссии является основанием для принятия распоряжения Администрации о назначении победителя Конкурса на вакантную должность муниципальной службы (включения в кадровый резерв Администрации).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Методике

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

(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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)

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

2

к

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Методике

**ВЕДОМОСТЬ**

**оценки результатов тестирования кандидата, участвующего в конкурсе**

**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**в Администрации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  кандидата | Результаты тестирования на определение уровня: | | | | | | | Средний балл |
| профессиональных знаний  в предметной области  деятельности | знаний [Конституции](consultantplus://offline/ref=F5A155C360E33B2740A3EB7C4195BD74EEFFE645EB838D0B12811CSCh6G)  Российской Федерации,  законодательства  Российской Федерации о муниципальной службе,  [Устава](consultantplus://offline/ref=F5A155C360E33B2740A3F57157F9E779E8FCBF4DE4D3D856178B499EF7DC9FBCS4h2G) Ульяновской области, законодательства  Ульяновской области о муниципальной службе | знаний законодательства о противодействии коррупции | 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 комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методике

**ВЕДОМОСТЬ**

**оценки результатов кейс-интервью кандидата, участвующего в конкурсе  
на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  кандидата | Оценка компетенций: | | | | |
| наименование профессиональной компетенции | наименование профессиональной компетенции | наименование профессиональной компетенции | наименование профессиональной компетенции | наименование профессиональной компетенции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Методике

**БИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

**на кандидата, участвующего в конкурсе на замещение**

**вакантной должности муниципальной службы в Администрации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  кандидата | Дата  рождения | Образование | Дата | | Место работы, должность | Стаж | | Наименование вакантной  должности |
| приёма на ра­боту | уволь­нения  с работы | муниципальной службы | по спе­циаль­ности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | |  |  |

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Методике

**ВЕДОМОСТЬ**

**оценки результатов итогового интервью кандидата, участвующего**

**в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. кандидата | Оценка |
|
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Член комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Методике

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

**оценок результатов всех конкурсных процедур кандидата,   
участвующего в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. кандидата | Средний балл по результатам  конкурсных процедур: | | | Суммарный балл |
| тестирование | кейс-интервью | итоговое интервью с членами   комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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