|  |  |
| --- | --- |
| СОВЕТ ДЕПУТАТОВМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯСОРОЧИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ(XXXI СЕССИЯ ШЕСТОГО СОЗЫВА)РЕШЕНИЕот 20 декабря 2023 года № 311  |  |

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области

На основании статьи 12, 132 Конституции Российской Федерации, статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 20 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, Совет депутатов муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Сорочинского городского Совета от 30.11.2012 № 170 «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Сорочинск Оренбургской области»».

2.2. Решение Сорочинского городского Совета от 21.06.2017 № 306 «О внесении изменений в решение Сорочинского городского Совета от 30 ноября 2012 года № 170 «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Сорочинск Оренбургской области»».

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссии по правовым вопросам и территориальному общественному самоуправлению.

Председатель

Совета депутатов муниципального

образования Сорочинский городской округ

Оренбургской области С. В. Фильченко

Глава муниципального образования

Сорочинский городской округ Т.П. Мелентьева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек решению Совета депутатовмуниципального образованияСорочинский городской округОренбургской области от 20 декабря 2023 года № 311 |

Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (далее - конкурс).

1.2. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области либо лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) от имени муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (далее - представитель нанимателя), при наличии вакантной должности муниципальной службы вправе принять решение о проведении конкурса.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатур на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным и иным требованиям к должности муниципальной службы.

1.4. Вакантной должностью муниципальной службы признается не замещенная муниципальным служащим должность, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

Конкурс проводится для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы.

1.5. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы не проводится:

1.5.1. При назначении на должности муниципальной службы для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности, или для обеспечения исполнения полномочий местной администрации (предусмотренные Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1599/344-IV-ОЗ «О едином Реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Оренбургской области»).

1.5.2. При заключении срочного трудового договора.

1.5.3. В случае замещения вакантной должности муниципальной службы в качестве предоставления гарантии муниципальному служащему при увольнении его в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников.

1.5.4. При назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве.

1.5.5. При назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

1.6. Конкурс может не проводиться:

1.6.1. При назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному в установленном порядке.

1.6.2.При назначении на другую должность муниципальной службы (в порядке внутреннего перевода) в органе местного самоуправления с учетом уровня квалификации, профессионального образования и стажа муниципальной службы по решению работодателя или рекомендаций аттестационной комиссии по результатам аттестации.

1.7. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

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

2. Порядок формирования,

организация деятельности конкурсной комиссии

2.1. В целях проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя образуется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее – конкурсная комиссия).

2.2. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает документы, представленные лицами, изъявившими желание участвовать в конкурсе;

б) определяет соответствие лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, на замещение которых проводится конкурс;

в) принимает решение о допуске лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, к участию в конкурсе или об отказе в допуске таких лиц к участию в конкурсе в связи с их несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, специальностям, направлениям подготовки и стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки;

г) оценивает профессиональные и личностные качества участников конкурса исходя из соответствующих квалификационных требований, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы муниципального образования Сорочинского городского округа Оренбургской области, на замещение которых проводится конкурс;

д) определяет победителя конкурса.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

В состав конкурсной комиссии входят уполномоченные представителем нанимателя муниципальные служащие, в том числе ответственные за вопросы муниципальной службы, кадрового и правового обеспечения.

В состав конкурсной комиссии могут включаться независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, по вопросам, связанным с муниципальной службой, привлекаемые с их согласия и на безвозмездной основе.

В случае проведения конкурса на замещение должности руководителя (начальника) территориального отдела администрации, в состав комиссии включается кандидат, выдвинутый сходом граждан.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом представителя нанимателя.

2.4. Председатель конкурсной комиссии определяет дату, место и время проведения заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса, порядок рассмотрения вопросов на заседании конкурсной комиссии, ведет заседания конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае временного отсутствия последнего (в период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и т.д.).

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая информирование членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, оформляет необходимую для проведения заседаний документацию, а также отвечает за обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

2.5. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заедания.

2.6. Заседания конкурсной комиссии при наличии технической возможности могут быть проведены в дистанционном режиме с использованием средств видео-конференц-связи в период введения на территории муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Секретарь конкурсной комиссии в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания конкурсной комиссии направляет на адреса электронной почты членов конкурсной комиссии копии документов, необходимых для проведения заседания конкурсной комиссии в дистанционном режиме с использованием средств видео-конференц-связи.

2.7. На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях.

2.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.9. Решение конкурсной комиссии принимается в день заседания в отсутствие претендента и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

2.10. Решение конкурсной комиссии и результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

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

1) признания только одного претендента соответствующим квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

2) признания всех претендентов несоответствующими квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

3) подачи одним из двух претендентов или всеми претендентами заявления(й) об отказе от участия в конкурсе.

2.12. Конкурсная комиссия уведомляет претендентов, участвовавших в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня завершения каждого этапа конкурса. Информация о результатах конкурса размещается на официальном Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области (далее - портал).

В уведомлении и (или) информационном сообщении указываются:

претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, или основание для отказа претенденту в допуске к участию во втором этапе конкурсе;

претенденты, отобранные конкурсной комиссией по результатам второго этапа конкурса, на замещение должности муниципальной службы;

основание признания конкурса несостоявшимся.

2.13. Претенденты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Условия и порядок проведения конкурса

3.1.Сообщение о проведении конкурса публикуется в газете «Сорочинский вестник» и размещается на портале.

3.2. В сообщении о проведении конкурса указываются:

1) полное наименование вакантной должности муниципальной службы;

2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

3) дата, время и место проведения конкурса;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;

5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронный адрес.

Сообщение о проведении конкурса публикуется одновременно с проектом трудового договора с муниципальным служащим на замещение должности муниципальной службы.

3.3. Конкурс проводится в два этапа. Сообщение о проведении конкурса публикуется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения первого этапа конкурса.

3.4. Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию подаются следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсе, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной [распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;](https://docs.cntd.ru/document/901934853)

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

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

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда ранее трудовой договор (контракт) не заключался);

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;

5) письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утверждаемой правовым актом представителя нанимателя;

6) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной уполномоченным органом;

8) согласие на проведение органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с номенклатурой должностей;

9) документы, предусмотренные пунктом 28 Инструкции «О порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63](https://docs.cntd.ru/document/902197583), если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с номенклатурой должностей.

Указанные в абзаце втором подпункта 4 пункта 3.4 настоящего Положения копии документов принимаются конкурсной комиссией только при предъявлении подлинников документов либо копии должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту службы (работы).

3.5. Прием представленных документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии в сроки, указанные в сообщении о проведении конкурса.

В случае представления незаверенных копий документов, указанных в подпункте 4 пункта 3.4 настоящего Положения, они заверяются секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на основании предъявленного подлинника. Оригиналы документов возвращаются гражданину в день их представления.

3.6. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.7. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.8. К участию в первом этапе конкурса допускаются претенденты, подавшие заявление и необходимые документы до даты проведения первого этапа конкурса.

На первом этапе конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса или об отказе на основании:

представленных документов в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Положения;

результатов проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с номенклатурой должностей.

Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурсе в связи:

с его несоответствием требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

отказом в допуске к государственной тайне, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с номенклатурой должностей.

В случае установления обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации поступлению претенденту на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии во втором этапе конкурса не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссии.

3.9. Второй этап конкурса проводится не позднее 20 календарных дней со дня принятия комиссией решения о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса.

Не позднее, чем за 10 календарных дней до начала второго этапа конкурса на портале размещается информация о дате, месте и времени его проведения, список претендентов.

Секретарь конкурсной комиссии не позднее, чем за 5 дней до начала второго этапа конкурса направляет претендентам соответствующие сообщения в письменной или в электронной форме в случае сообщения адреса электронной почты.

3.10. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

 Неявка участника конкурса на второй этап конкурса считается отказом от участия в конкурсе.

В случае неявки всех участников конкурса, допущенных ко второму этапу, конкурс признается несостоявшимся.

При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы, а также иных положений, установленных законодательством о муниципальной службе.

3.11. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, а также на основании конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки:

тестирование;

анкетирование;

написания реферата или иных письменных работ;

индивидуальное собеседование;

проведение групповых дискуссий;

подготовка проекта документа;

решение практических задач.

Содержание методов оценки определено в приложении № 2 к настоящему Порядку.

При проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы, отнесенной к высшей группе должностей муниципальной службы, замещаемых без ограничения срока полномочий, используется не менее двух методов оценки.

Выбор конкретных методов оценки осуществляет представитель нанимателя.

3.12. По каждой конкурсной процедуре (за исключением тестирования) члены конкурсной комиссии заполняют конкурсный бюллетень по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки участника конкурса, при необходимости – с краткой мотивировкой, обосновывающей решение, принятое членом конкурсной комиссии.

Оценка участника конкурса осуществляется по 5-балльной шкале, где 1 балл - минимальная оценка, 5 баллов - максимальная.

3.13. Итоговый балл участника конкурса определяется как сумма среднего арифметического балла, выставленных ему членами конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень по результатам конкурсных процедур, и баллов, набранных претендентом по итогам тестирования.

В случае проведения конкурса с использованием не менее двух методов оценки конкурсные испытания считаются пройденными, если участник конкурса получил по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла. В случае если методом оценки являлось только тестирование, конкурсное испытание считается пройденным, если участник конкурса получил по итогам оценки не менее 70 процентов от максимального балла.

3.14. По результатам сопоставления итоговых баллов участников конкурса на замещение вакантной должности секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг участников конкурса в порядке убывания их итоговых баллов.

3.15. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается в отсутствие участников конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Сорочинского городского округа Оренбургской области участника конкурса, который не стал победителем конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.16. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность.

По результатам конкурса издается правовой акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение, содержащее рекомендации о включении в кадровый резерв соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования Сорочинского городского округа Оренбургской области участника конкурса, не ставшего победителем конкурса, то с согласия указанного лица издается правой акт представителя нанимателя о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность.

3.17. Сообщения о результатах второго этапа конкурса в течение 7 календарных дней со дня его завершения направляются участникам конкурса в письменной форме.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на портале.

4. Заключительные положения

4.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется представителем нанимателя за счет средств бюджета муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

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

4.3. Документы, поданные гражданами на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенными к участию в конкурсе, и претендентов, 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 архиве органа местного самоуправления муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, после чего подлежат уничтожению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю органаместного самоуправленияСорочинского городского округа Оренбургской области |

Заявление

|  |
| --- |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации/места жительства, номер контактного телефона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |
| --- |
| Прошу допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (указывается наименование должности)  |

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации (гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе), владею государственным языком, обстоятельства, указанные в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой отсутствуют.

О необходимости представления документов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу, уведомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю:

(перечислить прилагаемые документы).

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области |

Методы оценки профессиональных и личностных качеств

участников конкурса

I. Тестирование

Тестирование проводится с целью:

оценки знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий;

оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность муниципальной службы).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей муниципальной службы. Чем выше категория и группа должностей муниципальной службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

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.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности, а также квалификационных требований для замещения указанной должности.

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

В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

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 определяется непосредственным руководителем, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс.

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.

На реферат дается письменное заключение непосредственного руководителя, 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 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.

IV. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности муниципальной службы.

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться непосредственным руководителем, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

V. Проведение групповых дискуссий

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии определяется непосредственным руководителем, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

VI. 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 (регламентом).

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.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться непосредственным руководителем, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

VII. Решение практических задач

Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сорочинского городского округа Оренбургской области |

Конкурсный бюллетень

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата проведения конкурса)

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс

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

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату

по результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретный метод)

Максимальный балл составляет 5 баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата | Балл | Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

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

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