|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Совет сельского**  **поселения «Куниб»** |  | «Куниб» сикт **овмöдчöминса Сöвет** |

**РЕШЕНИЕ**

## КЫВКÖРТÖД

### от 14 марта 2025 года № V-43/1 с.Куниб, Республика Коми

Об утверждении Порядка проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 N 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»,

Совет сельского поселения «Куниб» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб» согласно приложения к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.А. Морозов

Приложение

к решению сельского поселения «Куниб» от 14.03.2025

№ V-43/1 «Об утверждении Порядка проведения

конкурсов на замещение должностей муниципальной

службы в администрации сельского поселения «Куниб»

Порядок

проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной

службы в администрации сельского поселения «Куниб»

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб» (далее – Порядок) устанавливает условия проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб» (далее - Администрация). Конкурс на замещение должностей муниципальной службы (далее - Конкурс) обеспечивает право граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.
   2. Основными задачами конкурса являются:

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Администрации;

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

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в Администрации.

* 1. При замещении должности муниципальной службы в Администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
  2. Конкурс объявляется по решению главы сельского поселения «Куниб» (далее – глава поселения) при наличии вакантной должности муниципальной службы.
  3. Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы в Администрации, предусмотренная штатным расписанием.
  4. Глава поселения вправе назначить гражданина на должность муниципальной службы на условиях трудового договора без проведения Конкурса.
  5. Конкурс не проводится:

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

- при назначении на должность муниципальной службы сотрудника Администрации, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы.

* 1. Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA329CBC7C53C4084AAB391D2B727E123094EFF6EBF29C2AA5CDA81FE8E3B13BC0E540C05A9U5J) «О муниципальной службе в Российской Федерации».
  2. При проведении конкурса осуществляется оценка компетенций кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.
  3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации проводит конкурсная комиссия, созданная в Администрации (далее – Конкурсная комиссия).

1. Порядок проведения конкурса
   1. Конкурс проводится в два этапа.
   2. На первом этапе Администрация организует публикацию объявления в средствах массовой информации о приеме документов для участия в Конкурсе, а также размещает информацию на официальном сайте Администрации не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения Конкурса.

В публикуемом объявлении в средствах массовой информации и в информации на официальном сайте Администрации о приеме документов для участия в Конкурсе указываются:

- квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;

* + - дата, время и место проведения Конкурса;
    - срок подачи документов для участия в Конкурсе;
    - место и время приема документов для участия в Конкурсе;
    - перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе в соответствии с [пунктом 2.3](#_bookmark2) настоящего Порядка;
    - сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта муниципального образования сельского поселения «Куниб»).

На официальном сайте Администрации размещается проект трудового договора и положения должностной инструкции муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

* 1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе на замещение должности муниципальной службы в Администрации, представляет в Конкурсную комиссию:
     + личное заявление об участии в Конкурсе на имя председателя Конкурсной комиссии;
     + согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA329CBC7C53C4084AAB995D9B027E123094EFF6EBF29C2AA5CDA81FE8E3B13BC0E540C05A9U5J) от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA329CBC7C53C4083A3B592D5B627E123094EFF6EBF29C2B85C828DFF8B2517BB1B025D43C25CB9CB7F40A2D9A1BD7AAAU8J) по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 N 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с фотографией размером 3 x 4;

* + - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
    - копии документов о профессиональном образовании;
    - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
    - учетную форму N 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;
  1. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в Конкурсе.

* 1. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.
  2. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
  3. Конкурсная комиссия не позднее чем за 3 рабочих дня до начала второго этапа информирует кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы о дате, месте, времени и форме его проведения.
  4. Второй этап Конкурса проводится в соответствии с [методикой](#_bookmark3) проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации, являющейся приложением к настоящему Порядку.
  5. В случае невозможности явки на Конкурс по уважительной причине кандидат сообщает об этом в Конкурсную комиссию не позднее, чем за один рабочий день до Конкурса с приложением подтверждающих документов. Председатель Конкурсной комиссии может принять решение о переносе заседания Комиссии на более позднюю дату, о чем информирует кандидатов, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы.
  6. Решения Конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

* 1. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.
  2. Заседание Конкурсной комиссии оформляется протоколом, содержащим информацию о работе Конкурсной комиссии и принятых ею решениях. Протокол подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании Конкурсной комиссии, с приложением всех материалов, подготовленных для проведения Конкурса.

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

* 1. По итогам проведения Конкурса Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями Конкурса;

2) о признании всех кандидатов не соответствующими требованиям по вакантной должности муниципальной службы;

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

* + отсутствие заявлений для участия в Конкурсе;
  + отзыв всех заявлений кандидатов во время проведения Конкурса.
  1. При наличии одного кандидата для участия в Конкурсе Конкурсная комиссия может провести Конкурс с участием одного кандидата.
  2. Решение Конкурсной комиссии направляется главе поселения и носит рекомендательный характер для назначения на должность муниципальной службы.
  3. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации, после чего подлежат уничтожению.
  4. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, может быть принято решение о проведении повторного Конкурса.
  5. Каждому участнику Конкурса сообщается о результатах Конкурса не позднее 3 рабочих дней со дня его завершения.

1. Заключительные положения
   1. Финансирование организации и проведения Конкурса производится за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание Администрации.
   2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.
   3. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

Приложение

к Порядку проведения конкурсов на замещение

должностей муниципальной службы в администрации

сельского поселения «Куниб»

Методика

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей

муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб»

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб» (далее – Методика) разработана в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA329CBC7C53C4084AAB391D2B727E123094EFF6EBF29C2AA5CDA81FE8E3B13BC0E540C05A9U5J) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), [Законом](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA337C6D1A9624481A9EE99D1BA29B5775E48A831EF2F97F81C84D8AECF701EBB15480C018953B8CCA6U3J) Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Типовой [методикой](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA337C6D1A9624481A9EE99D1B52DB77D5948A831EF2F97F81C84D8BCCF2812BA10560C0F9C05E98A344DA5C2BDBD7EB4161BF9A9UBJ) проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв государственного органа Республики Коми, утвержденной приказом Администрации Главы Республики Коми от 29.12.2018 № 129-р.
2. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб» (далее - муниципальная служба) при проведении администрацией сельского поселения «Куниб» (далее - Администрация) конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - Конкурс).
3. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан, допущенных в установленном порядке к участию в конкурсах (далее - кандидаты), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы (далее - квалификационные требования, оценка кандидатов) и определения по результатам таких оценок и проверок кандидата для назначения на должность муниципальной службы.
4. При подготовке к проведению конкурса на замещение вакантной должности в случае необходимости осуществляется актуализация положений должностной инструкции муниципального служащего в отношении этой вакантной должности. Актуализация положений должностной инструкции муниципального служащего осуществляется Администрацией.
5. Конкурс проводится Конкурсной комиссией, созданной в Администрации.
6. Конкурс на замещение вакантной должности объявляется главой поселения

В объявлении указываются:

- дата проведения Конкурса;

- методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые будут использоваться при проведении Конкурса (далее-методы оценки);

- сроки формирования конкурсных заданий, соответствующих методам оценки.

1. Заседание Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней после заседания, и подписывается председателем и секретарем Конкурсной комиссии.
2. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, соответствующие им конкурсные задания, сформированные А, в которых учреждены вакантные должности муниципальной службы: индивидуальное собеседование (далее - собеседование), проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, решение практических задач», тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.
3. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из группы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы, в соответствии с [методами](#_bookmark5) оценки профессиональных и личностных качеств граждан, рекомендуемыми при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, согласно приложению 1 к настоящей Методике и [описанием](#_bookmark6) методов оценки профессиональных и личностных качеств, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, согласно приложению 2 к настоящей Методике.
4. Рекомендуется применять такие методы оценки и соответствующие им конкурсные задания, сформулированные Администрацией, в которых учреждены вакантные должности муниципальной службы, которые позволят оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как аналитическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям.
5. В качестве обязательных установить следующие процедуры:

- тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям, знаниями основ [Конституции](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA329CBC7C53C4085AAB791DBE570E3725C40FA66EF73D2AE158E89E18B230DB81054A0UEJ) Российской Федерации и [Конституции](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA337C6D1A9624481A9EE99D1BA2BB57E5548A831EF2F97F81C84D8AECF701EBB15480C018953B8CCA6U3J) Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

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

1. Конкурс проводится в два этапа.
2. На первом этапе Конкурса на официальном сайте Администрации и (или) в средствах массовой информации Администрация размещает объявление о приеме документов для участия в Конкурсе (далее - объявление о конкурсе) не позднее чем за 20 дней до проведения Конкурса.

В объявление о Конкурсе включается информация, указанная в [п.2.3](#_bookmark1) Порядка.

Форма [объявления](#_bookmark7) на официальном сайте о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации представлена в приложении 3 к настоящей Методике.

1. По окончании установленного срока приема документов на участие в Конкурсе проводится очное заседание Конкурсной комиссии, на котором предлагается рассмотреть представленные кандидатами документы и принять решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе Конкурса в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением, а также утвердить конкурсные задания, соответствующие утвержденным методам оценки.
2. Администрация в течение трех рабочих дней после заседания Конкурсной комиссии направляет кандидатам соответствующие сообщения посредством телефонной связи о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.
3. На втором этапе Конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания.
4. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствие представителей Конкурсной комиссии обязательно. При выполнении кандидатами конкурсных заданий ведется протокол проведения соответствующих конкурсных процедур.
5. Результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий вносятся в сводную [ведомость](#_bookmark8) по результатам конкурсных процедур согласно приложению 4 к настоящей Методике.

Члены Конкурсной комиссии должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий до проведения собеседования и заседания Комиссии.

1. После выполнения кандидатами конкурсных заданий и их оценки проводится заседание Конкурсной комиссии, в рамках которого проводится собеседование с кандидатами и принимается решение об определении победителя(ей) Конкурса.
2. В ходе собеседования Конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. Вопросы для проведения собеседования утверждаются Конкурсной комиссией на заседании, предусмотренном [пунктом 18](#_bookmark4) настоящей Методики.

Результаты собеседования заносятся в конкурсный [бюллетень](#_bookmark9) по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

1. При проведении заседания Конкурсной комиссии ведется протокол.
2. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, полученных кандидатом по результатам собеседования, баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования и выполнения других конкурсных заданий.
3. Секретарь Конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов по убыванию количества набранных баллов, при этом наивысшее место в рейтинге занимает кандидат, набравший наибольший итоговый балл.
4. Решение Конкурсной комиссии об определении победителя(-ей) Конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата.
5. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются [решением](#_bookmark10) Конкурсной комиссии по итогам Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации по форме согласно приложению 6 к настоящей Методике.

К решению приобщаются:

* + протокол проведения конкурсных процедур;
  + сводная ведомость.

1. Сообщения о результатах Конкурса в течение трех рабочих со дня его завершения направляются кандидатам посредством телефонной связи.

N 1

Приложение 1

к Методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы в

администрации сельского поселения «Куниб»

Методы оценки

профессиональных и личностных качеств граждан, рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Куниб»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы должностей | Методы оценки | Основные должностные обязанности |
| старшая | тестирование | самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения органами местного  самоуправления установленных задач и функций |
| собеседование |
| подготовка проекта  документа |
| решение  практических  задач |

Приложение 2

к Методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы в

администрации сельского поселения «Куниб»

Описание методов оценки

профессиональных и личностных качеств, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб»

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA329CBC7C53C4085AAB791DBE570E3725C40FA66EF73D2AE158E89E18B230DB81054A0UEJ) Российской Федерации и [Конституции](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA337C6D1A9624481A9EE99D1BA2BB57E5548A831EF2F97F81C84D8AECF701EBB15480C018953B8CCA6U3J) Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкцией.

При тестировании кандидатов используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов и состоять из двух частей.

Первая часть теста - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA329CBC7C53C4085AAB791DBE570E3725C40FA66EF73D2AE158E89E18B230DB81054A0UEJ) Российской Федерации и [Конституции](consultantplus://offline/ref%3DD5CCD15DB2A864E5CEA337C6D1A9624481A9EE99D1BA2BB57E5548A831EF2F97F81C84D8AECF701EBB15480C018953B8CCA6U3J) Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). В тестировании должно быть не менее 30 вопросов. Вопросы первой части теста могут быть представлены Управлением государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми по запросу Администрации.

Вторая часть теста - тестирование на соответствие функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы (должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв) формируется Администрацией, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, и утверждается Конкурсной комиссией.

Вторая часть теста должна содержать не менее 10 и не более 30 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты тестирования оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

|  |  |
| --- | --- |
| % правильных ответов | Присваиваемый балл |
| 91 – 100 | 3 |
| 81 – 90 | 2 |
| 70 – 80 | 1 |
| Менее 70 | 0 |

Каждая часть тестирования считается пройденной, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты прохождения кандидатами тестирования вносятся в сводную ведомость по результатам конкурсных процедур по каждой части тестирования отдельно.

1. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня кандидата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы и утверждается Конкурсной комиссией.

В ходе проведения собеседования Конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания кандидата и следующие профессиональные и личностные качества кандидатов: аналитическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей, также могут быть включены дополнительные компетенции для оценки кандидатов.

Перечень компетенций и перечень вопросов может быть сформирован с привлечением представителей Управления государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми.

Уровень компетенций кандидата по результатам собеседования оценивается по 4-бальной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки

компетенций (качеств) кандидата по результатам собеседования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Значение | Присваиваемый балл | Описание |
| Ярко выражена | 3 | Кандидат демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других |
| Выражена | 2 | Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы |
| Слабо выражена | 1 | Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать |
| Не выражена | 0 | Кандидат практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность |

По окончании собеседования с кандидатом каждый член Конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам собеседования результат оценки компетенций кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Конкурсной комиссии решение.

Средний балл кандидата, полученный от каждого члена Конкурсной комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных кандидатом от члена Конкурсной комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Конкурсной комиссии, и деления этой суммы на количество членов Конкурсной комиссии.

В случае, если член Конкурсной комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата, его оценка по каждому кандидату не учитывается при определении среднего арифметического балла, выставленного Конкурсной комиссией по результатам индивидуального собеседования.

При проведении собеседования Конкурсной комиссией ведется протокол проведения собеседования.

1. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы определяется главой поселения, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится Конкурс, утверждается Конкурсной комиссией.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

* объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);
* шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал. Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на реферат дается письменное заключение главы поселения, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится Конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения членами Конкурсной комиссии выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

* соответствие установленным требованиям оформления;
* раскрытие темы;
* аналитические способности, логичность мышления;

- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Кандидаты пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Написание реферата позволяет оценить профессиональный уровень кандидатов.

Для оценки реферата используются критерии, которые оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки реферата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцениваемый критерий | Присваива емый балл | Описание |
| Соответствие установленным требованиям оформления | 3 | Полное соответствие |
| 2 | Соответствие требованиям с незначительными замечаниями |
| 1 | Частичное соответствие требованиям |
| 0 | Полное несоответствие |
| Раскрытие темы | 3 | Раскрыта в полной мере |
| 2 | В целом раскрыта, имеются незначительные упущения |
| 1 | Недостаточно раскрыта |
| 0 | Не раскрыта |
| Аналитические способности, логичность мышления | 3 | Ярко выражены |
| 2 | Выражены |
| 1 | Слабо выражены |
| 0 | Не выражены |
| Обоснованность  и практическая  реализуемость  представленных предложений  по заданной теме | 3 | Предложения обоснованы, реализуемы |
| 2 | Предложения недостаточно обоснованы либо  частично не реализуемы |
| 1 | Предложения не обоснованы, требуют доработки |
| 0 | Предложения не представлены |

Итоговая оценка в баллах по результатам реферата находится путем сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Конкурсной комиссии, и деления этой суммы на количество членов Конкурсной комиссии.

1. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить его профессиональный уровень, необходимый для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Содержание задания утверждается Конкурсной комиссией.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется сотрудником Администрацией, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится Конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность исполнителя подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Для итоговой оценки проекта документа членами Конкурсной комиссии используются следующие критерии: соответствие установленным требованиям оформления, раскрытие темы, аналитические способности и логичность мышления, обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, правовая и лингвистическая грамотность, которые оцениваются по 4-балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

1. 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.

Шкала оценки проекта документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцениваемый критерий | Присваивае мый балл | Описание |
| Соответствие установленным требованиям оформления | 3 | Полное соответствие |
| 2 | Соответствие требованиям с незначительными замечаниями |
| 1 | Частичное соответствие требованиям |
| 0 | Полное несоответствие |
| Понимание сути вопроса, выявление кандидатом  ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа | 3 | Кандидат продемонстрировал понимание сути вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, которые послужили основанием для разработки проекта |
| 2 | Кандидат продемонстрировал понимание сути вопроса, но не выявил ключевые факты и проблемы |
| 1 | Кандидат продемонстрировал частичное понимание сути вопроса |
| 0 | Кандидат не продемонстрировал понимание сути вопроса |
| Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской  Федерации | 3 | Кандидат отразил пути решения проблем, основываясь на нормы законодательства Российской Федерации |
| 2 | Кандидат отразил пути решения проблем не в полной мере, недостаточно основываясь на нормы законодательства Российской Федерации |
| 1 | Кандидат отразил пути решения проблем без законодательного основания |
| 0 | Кандидат не отразил пути решения проблем |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обоснованность подходов к  решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа | 3 | Подходы к решению проблем обоснованы, служат основанием для разработки проекта документа |
| 2 | Подходы к решению проблем недостаточно обоснованы, требуют доработки |
| 1 | Подходы к решению проблем не обоснованы, не могут служить основанием для разработки проекта документа |
| 0 | Подходы отсутствуют |
| Аналитические способности, логичность мышления | 3 | Ярко выражены |
| 2 | Выражены |
| 1 | Слабо выражены |
| 0 | Не выражены |
| Правовая и лингвистическая грамотность | 3 | Высокий уровень |
| 2 | Выше среднего |
| 1 | Средний уровень |
| 0 | Низкий уровень |

Итоговая оценка в баллах по результатам подготовки проекта документа находится путем сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов Конкурсной комиссии, и деления этой суммы на количество членов Конкурсной комиссии.

Приложение N 3

к Методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы в

администрации сельского поселения «Куниб»

|  |  |
| --- | --- |
| Форма объявления о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб» | |
| Общие сведения | |
| Наименование администрации |  |
| Наименование должности |  |
| Группа должности |  |
| Область профессиональной служебной деятельности |  |
| Расположение рабочего места |  |
| Примерный размер денежного содержания |  |
| Командировки (да/нет) |  |
| Служебное (рабочее) время |  |
| Нормированность рабочего дня |  |
| Тип служебного контракта |  |
| Дополнительная информация о должности |  |
| Квалификационные требования | |
| Требования к должности - уровень профессионального образования |  |
| Специальность, направление подготовки, группа специальностей, направлений подготовки |  |
| Стаж муниципальной службы и работы по специальности, направлению подготовки |  |
| Профессиональный уровень |  |
| Дополнительные требования к  кандидатам |  |
| Положения должностной инструкции | |
| Краткое описание должностных обязанностей |  |
| Права |  |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей |  |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего |  |
| Документы |  |
| Срок приема документов |  |
| Место приема документов |  |
| Время приема документов |  |
| Список документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе.  2. 2.Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 10.10.2024 N 870 "О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации", с фотографией размером 3 x 4.  3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).  4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:  а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную)деятельность гражданина;  б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).  5. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии)заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 984н).;  Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. |
| Контактная информация | |
| Контактное лицо |  |
| Почтовый адрес |  |
|  |  |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) |  |
| Интернет-сайт администрации сельского поселения «Куниб» |  |
| Дополнительная информация | |
| Порядок проведения конкурса |  |
| Сведения о методах оценки |  |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса |  |
| Проект трудового договора |  |

Приложение 4

к Методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы в

администрации сельского поселения «Куниб»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по результатам конкурсных процедур

« « 20 г.

(дата проведения Конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамили я, имя, отчеств о кандида та | Результаты конкурсных процедур второго этапа Конкурса (в баллах) | | | | | | Итоговый балл (сумма баллов) |
| Тестирование на соответствие базовым квалификацион ным требованиям (процен ты (%) | Тестирование на соответствие  профессионально- функциональным квалификационным требованиям (проценты (%) | Результаты тестирования (проценты  %) | | Собеседован ие | (Другие процед уры) |  |
| Проценты (%) | Балл ы |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 5

к Методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы в

администрации сельского поселения «Куниб»

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

по результатам собеседования « « 20 г.

(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Балл, присвоенный членом Конкурсной комиссии кандидату по результатам собеседования (Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя,  отчество  кандидата | Оцениваемые компетенции | Баллы | Комментарии |
| Профессиональные знания |  |  |
| Аналитическое мышление |  |  |
| Персональная эффективность |  |  |
| Командное взаимодействие |  |  |
| Гибкость и готовность к  изменениям |  |  |
| Средний балл | |  |  |

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

Приложение 6

к Методике проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей муниципальной службы в

администрации сельского поселения «Куниб»

РЕШЕНИЕ

Конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб»

«\_\_» 20 г.

(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании из членов Конкурсной комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии | Должность |
|  |  |

1. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Куниб»

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

(наименование должности)

1. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата | Итоговый балл | Место в рейтинге (в порядке возрастания) |
|  |  |  |

1. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге) | | | |
| Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии | Голосование | | |
|  | «за» | «против» | «воздержался» |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге) | | | |
| Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии | Голосование | | |
|  | «за» | «против» | «воздержался» |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге) | | | |
| Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии | Голосование | | |
|  | «за» | «против» | «воздержался» |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

1. По результатам голосования Конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем | Вакантная должность муниципальной службы |
|  |  |

1. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| Заместители председателя конкурсной комиссии  (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| Секретарь конкурсной комиссии  (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| Независимые эксперты  (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| Другие члены конкурсной комиссии  (подпись) (фамилия, имя, отчество) |