БАШ**Ҡ**ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ КРАСНОКАМА РАЙОНЫ



МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

ЯНЫ **Ҡ**АЙЫНЛЫК

АУЫЛ СОВЕТЫ

АУЫЛ БИЛ**Ә**М**Ә**hЕ ХАКИМИ**Ә**ТЕ

452945, Яңы Кайынлык ауылы, Мәктәп урамы, 15

тел.: 8(34759) 7-51-42, факс: 8(34759) 7-51-65

E-mail: [upravkainlik@mail.ru](mailto:upravkainlik@mail.ru)

РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОКАМСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКАИНЛЫКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

452945, с. Новый Каинлык, ул. Школьная, 15

тел.: 8(34759) 7-51-42, факс: 8(34759) 7-51-65

E-mail: [upravkainlik@mail.ru](mailto:upravkainlik@mail.ru)

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

**Ҡ**А**Р**А**Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» ноябрь 2019й. №76 «30» ноября 2019г.

**Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в сельском поселении Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан и включения в кадровый резерв**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение [решени](garantF1://17637807.0)я Совета сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан от 27.11.2019г. № 21 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в сельском поселении Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан», [решени](garantF1://17637807.0)я Совета сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан от 27.11.2019г. №22 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы в сельском поселении Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан», письма Администрации Главы Республики Башкортостан от 14.08.2019г. №1-1-2010-А, Администрация сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в сельском поселении Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан и включения в кадровый резерв.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения З.Р. Каламова

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район

Республики Башкортостан

от «30» ноября 2019г. №76

# Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в сельском поселении Новокаинлыковский сельсовет муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан и включения в кадровый резерв

**1. Общие положения**

* 1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее – конкурс) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью отбора на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее – вакантная должность), на замещение которой объявлен конкурс, и соответствующих квалификационным требованиям.
  2. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее – Методика) определяет сроки, организацию и этапы проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

1. **Организация проведения конкурса**

2.1. Конкурс осуществляется конкурсной комиссией для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее - конкурсная комиссия).

2.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе, их соответствия установленным квалификационным требованиям к замещению вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан.

2.3. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, из общего числа граждан (муниципальных служащих), представивших документы на конкурс, с учетом их способностей, профессиональной подготовки и опыта работы по специальности на основе решения конкурсной комиссии.

2.4. Конкурс за замещение должности муниципальной службы объявляется главой Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан при наличии вакантной должности муниципальной службы в случае:

- отсутствия в кадровом резерве лиц, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы;

- отказа лица (лиц), включенного (включенных) в кадровый резерв, соответствующего (соответствующих) квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, от замещения вакантной должности муниципальной службы.

2.5. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы должно быть опубликовано не позднее, чем за 21 дней до дня проведения конкурса на официальном сайте муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан в сети интернет и должно содержать в себе следующую информацию:

- наименование должности муниципальной службы, на замещение которой объявляется конкурс;

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

- перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

- место приема документов и номера контактных телефонов;

- дата и время начала и окончания приема документов;

- дата, время и место проведения конкурса;

- методы оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков;

- проект трудового договора.

2.6. Лица, решившие принять участие в конкурсе, представляют в комиссию следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=D800685607ED9548CBB6BB4C6DA22A51698A31D2D29DF9621E1C20118AEDE4B4C223C71908EA60l2n0M) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р «Об утверждении формы анкетыдля участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с приложением фотографии;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (документ возвращается гражданину после установления личности);

- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально;

- копии документов об образовании и (или) 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 кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, (лицом, принимающим документы, делаются копии);

  - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (лицом, принимающим документы, делаются копии);

  - документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, (лицом, принимающим документы, делаются копии);

- заключение медицинской организации по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (форма №001-ГС/у), об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за предшествующий год (в случаях, если гражданин претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный органом местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- согласие на включение в кадровый резерв, которое заполняется и подписывается при подаче документов, если лицо, подающее документы, согласно на включение в кадровый резерв;

- согласие на обработку персональных данных, которое заполняется и подписывается при подаче документов;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.7. Прием документов осуществляется в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления об их приеме с выдачей гражданину (муниципальному служащему) расписки с указанием перечня принятых документов.

2.8. Полнота и правильность оформления представляемых гражданами (муниципальными служащими) документов для участия в конкурсе, а также достоверность и соответствие действительности содержащихся в них сведений проверяется в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

2.9. Не допускаются к участию в конкурсе лица в случае:

- осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- признания их недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, если доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;

- наличия подтвержденного заключением медицинской организации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- несвоевременного или неполного представления документов и сведений, указанных в [п.](http://admknyaginino.ru/1343392726#Par28) 2.6 настоящей Методики, представления документов и сведений, оформленных ненадлежащим образом, не соответствующих условиям конкурса или требованиям действующего законодательства;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

- достижения возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

**3. Проведение конкурса**

3.1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится единой конкурсной комиссией, утвержденной актом Администрации.

3.2. Для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации района необходимо участие не менее двух кандидатов.

3.3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится в два этапа.

На первом этапе комиссия принимает документы, необходимые для участия в конкурсе; проверяет полноту и достоверность представленных сведений; проверяет документы, представленные кандидатами на конкурс, на соответствие требованиям к гражданам, претендующим на замещение вакантной должности, установленным законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан;  после дня окончания приема документов формирует список лиц, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

3.4. По результатам первого этапа конкурса:

- граждане (муниципальные служащие), не допущенные до участия во втором этапе конкурса (в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу), должны быть проинформированы об этом в письменной форме не позднее чем за 20 рабочих дней со дня принятия решения о дате проведения второго этапа конкурса.

- граждане (муниципальные служащие), допущенные к участию во втором этапе конкурса, должны быть письменно уведомлены о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 10 дней до даты его проведения.

3.5. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса, о допуске или об отказе в допуске граждан (муниципальных служащих) к участию во втором этапе конкурса с указанием причин принимается конкурсной комиссией и оформляется протоколом.

3.6. Гражданин (муниципальный служащий) вправе обжаловать решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. В случаях поступления в комиссию документов от менее чем двух кандидатов, отзыва всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе либо отсутствия среди лиц, подавших документы для участия в конкурсе, кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой объявлен конкурс, комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

Решение комиссии о признании конкурса несостоявшимся оформляется протоколом.

3.8. На втором этапе конкурса комиссия проводит собеседования с участниками конкурса, оценку профессионального уровня и личностных качеств кандидатов, и принимает решение по отбору кандидатов на замещение должности муниципальной службы в администрации района с учетом представленных документов.

3.9. Конкурсный отбор кандидатов осуществляется на основе их профессиональных, деловых и личностных качеств. В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы администрации района, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы администрации района.

3.10. При оценке качеств кандидатов комиссия учитывает следующие критерии:

- уровень профессионального образования;

- уровень профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей вакантной должности муниципальной службы;

- стаж работы по специальности, стаж муниципальной (государственной) службы;

- иные критерии в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.11. Оценка профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности проводится в форме конкурса-испытания, при проведении которого могут применяться:

- тестирование на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

- тестирование на знание законодательства, наличие профессиональных умений и навыков;

- написание реферата;

- индивидуальное собеседование.

3.12. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность в Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан проводится по единому перечню вопросов, подготовленному комиссией заранее.

В тестовые задания включаются вопросы на знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава МР Краснокамский район РБ, а также нормативных актов, необходимых муниципальному служащему в своей профессиональной деятельности. Также в тестовые задания включаются вопросы на знание русского языка, персонального компьютера, делопроизводства.

Тест должен содержать 20 вопросов. Количество вариантов ответа на каждый вопрос теста должно быть не менее трех.

3.13. Кандидатам на вакантную должность муниципальной службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа на вопросы теста. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

3.14. Оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Неправильный ответ – 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20.

3.15. Оценка кандидатов при проведении собеседования и по результатам индивидуального задания производится по 10-балльной системе:

- 10 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины;

- 8 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

- 6 баллов, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

- 0 баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

3.16. Во время проведения конкурса конкурсная комиссия может предложить кандидатам написать реферат на заданную тему. Для определения темы реферата используются вопросы, связанные с профессиональной деятельностью, выполнение которой предполагается осуществлять по вакантной должности.

Кандидаты получают равнозначные по сложности темы и располагают одинаковым временем для написания реферата. Общий объем реферата – не более 10 страниц печатного текста.

Реферат оценивается членами конкурсной комиссии по 10-бальной шкале:

- 10 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины;

- 8 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

- 6 баллов, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

- 0 баллов, если претендент не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

3.17. Победителем признается кандидат, получивший максимальный средний балл. Кандидат, получивший средний балл менее 5, считается не прошедшим конкурс. Средний балл определяется путем деления суммы баллов, выставленных членами комиссии, на количество членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии.

3.18. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность муниципальной службы в администрации района или ее структурных подразделениях либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.19. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

**4. Заключительные положения**

4.1. По итогам проведения конкурсных процедур конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать главе Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан назначить кандидата на вакантную должность муниципальной службы;

- рекомендовать главе Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан отказать в назначении кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

4.2. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, в полной мере отвечающие требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на замещение которой конкурс был объявлен, может быть назначен повторный конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Проведение повторного конкурса осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Методики.

4.3. В случае если по итогам повторного конкурса не были выявлены кандидаты, в полной мере отвечающие требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, глава Администрации  района (руководитель структурного подразделения Администрации района по согласованию с главой Администрации района) может  по своему усмотрению назначить кандидата,  отвечающего требованиям, предъявляемым к данной должности муниципальной службы, на соответствующую должность муниципальной службы.

4.4. Распоряжение Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы издается на основании решения конкурсной комиссии и является основанием для заключения трудового договора с победителем конкурса.

4.5. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя главы Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в кадровой службе Администрации муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан, после чего подлежат уничтожению.

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

4.7. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня его завершения. Каждый участник конкурса вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

# к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей

# муниципальной службы в муниципальном районе

# Краснокамский район Республики Башкортостан

# и включение в кадровый резерв

В конкурсную комиссию для проведения конкурса

на замещение вакантной должности муниципальной службы

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина

(муниципального служащего)

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

(год рождения)

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

(адрес места регистрации (проживания)

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

(контактный телефон (мобильный, домашний, рабочий)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается наименование вакантной(ых) должности(ей) муниципальной службы, на замещение которой(ых) проводится конкурс)

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(перечислить прилагаемые документы)

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

# к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей

# муниципальной службы в муниципальном районе

# Краснокамский район Республики Башкортостан

# и включение в кадровый резерв

**Расписка**

**о приеме документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность - секретаря конкурсной комиссии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_ часов приняла заявление и следующие документы (копии документов) (с указанием количества листов):

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

Секретарь конкурсной комиссии (Ф.И.О., дата)

Расписку о приеме документов получил(а)

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

(Ф.И.О., дата)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_\_

Приложение №3

# к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей

# муниципальной службы в муниципальном районе

# Краснокамский район Республики Башкортостан

# и включение в кадровый резерв

**Требования к написанию реферата и критерии его оценки**

1. **Требования** **к оформлению реферата:**

- объем реферата 3-10страниц;

- гарнитура Times New Roman

- кегль 14, интервал – 1,5;

- параметры страницы: формат А

- 4, левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее поле - 2 см, нижнее поле –2 см.;

- абзац 1,25 красная строка, допускается выделения полужирным шрифтом и курсивом, выравнивается по ширине;

- нумерация страниц начинается с титульного листа, но ставится только со второй страницы. Номер обозначается арабской цифрой и может располагаться либо вверху, либо внизу страницы;

- наличие стандартных ссылок на использованные источники в соответствии с ГОСТ;

- оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список литературы, возможны приложения (таблицы, схемы, диаграммы, иллюстрации);

- каждая часть реферата начинается с новой страницы;

- список литературы оформляется на отдельном листе в алфавитном порядке с указанием наименования, даты, номера, издательства;

- на титульном листе указывается: тема реферата, автор, год;

- оглавление – план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;

- введение – формулируется суть исследуемой проблемы, определяется значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;

- основная часть может состоять из двух разделов: в первом анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с выбранной темой, описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика государственного управления, организация государственной гражданской службы, во втором даются предложения с четко выраженной авторской позицией, логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, решению проблем государственного управления, реформирования государственной гражданской службы и т.п.;

- в заключении должны быть представлены краткие и четкие выводы, вытекающие из основной части. Кроме того, рекомендуется обозначить те аспекты проблемы, которые известны автору, но не были им рассмотрены в силу объективных причин;

- в библиографическом списке указываются законы, иные нормативные правовые акты, литература, Интернет - источники, на которые ссылается автор в тексте реферата, и иные документы, использованные при подготовке реферата.

Реферат должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические авторские предложения.

**2. Критерии оценки реферата.**

Для оценки реферата могут быть использованы следующие критерии:

1.Постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы (недостатки существующей нормативной правовой базы, ограниченные возможности правоприменения, социально-экономические аспекты проблемы), постановка цели и задач:

- в работе отсутствует постановка проблемы –0 баллов;

- в целом проблема определена –1 балл;

- проблема определена и дана ее содержательная характеристика, представлены ее основные аспекты –2 балла.

2.Полнота использования нормативных правовых актов и научной литературы, наличие ссылок на федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, по теме реферата:

- библиография не отражает специфики и современного состояния проблемы –0 баллов;

- библиография частично отражает специфику и современное состояние проблемы –1 балл;

- библиография полностью отражает специфику и современное состояние проблемы –2 балла.

3.Правильность использования нормативных правовых актов и научной литературы (соответствие нормативно-правовой и научной литературы выбранной теме):

- содержание реферата полностью не соответствует теме –0 баллов;

- содержание реферата отчасти соответствует теме–1 балл;

- содержание реферата полностью соответствует теме –2 балла.

4.Логичность изложения материала (последовательное и непротиворечивое изложение основных идей по заданной теме, в работе выдерживается общая линия рассуждений, выводы (в каждой главе и в заключении) соответствуют общему содержанию реферата, теме, а также цели и задачам):

- работа полностью не соответствует требованию –0 баллов;

- работа отчасти соответствует требованию –1 балл;

- работа полностью соответствует требованию –2 балла.

5.Наличие предложений по совершенствованию нормативной базы, деятельности государственного органа, организации управленческих процессов и т.п.

- предложения отсутствуют –0 баллов;

- наличие предложений, не имеющих вероятность (или имеющих ничтожно малую вероятность) реализации в условиях существующей практики –1 балл;

- наличие реализуемых предложений в условиях существующей практики –2 балла.

6.Качество оформления реферата (соответствие оформления работы предъявленным требованиям: наличие введения, основной части (глав и/или параграфов), заключения; объем, размещение текста на странице, правильность оформления цитат, ссылок, сносок библиографического списка, правильность оформления таблиц, диаграмм, приложений.

- полное несоответствием требованиям –0 баллов;

- частичное соответствие требованиям –1 балл;

- полное соответствие требованиям –2 балла.

Уровень профессиональных знаний и умений можно оценивать по следующей шкале:

низкий уровень – до 5 баллов;

средний уровень –6-9 балла;

высокий уровень –10-12 баллов.

Приложение №4

# к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей

# муниципальной службы в муниципальном районе

# Краснокамский район Республики Башкортостан

и включение в кадровый резерв

**Примерный порядок проведения собеседования.**

Основная цель собеседования — получение информации, которая позволит:

• оценить, насколько данный претендент подходит для предполагаемой муниципальной должности, то есть провести оценку его профессиональной пригодности (его профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств);

• определить, насколько данный претендент выделяется из числа лиц, заявивших свои кандидатуры на замещение вакантной муниципальной должности (какие качества и навыки преобладают, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии; насколько эти качества важны для вакантной должности; возможен ли прием на службу с условием дальнейшего роста; будет ли вакантная должность «шагом вперед» для соискателя или он «перерос» предполагаемую должность);

• установить, достоверна ли предоставленная кандидатом информация (имеется в виду только первичная оценка достоверности информации).

Индивидуальное собеседование состоит из нескольких этапов.

**1 этап.** Самопрезентация кандидата, в ходе которой он кратко информирует собеседников:

- об автобиографических данных;

- о профессиональном опыте и возможностях применения его на новой должности;

- о причинах (мотивах) участия в конкурсе;

- об увлечениях, интересах, видах занятий в свободное время.

Время презентации не должно превышать 3-5 минут.

**2 этап.** Члены комиссии (представитель нанимателя) задают вопросы для уточнения сведений, содержащихся в представленных документах и самопрезентации кандидата:

- образование, специализация (тема дипломной или иной исследовательской работы);

- дополнительная квалификация (курсы, стажировки, тренинги, гранты, участие в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, наличие сертификатов и т.п.);

- характер выполняемой прежде работы;

- причины ухода с предыдущего места работы;

- преимущества новой должности по сравнению с предыдущей;

- представление о функциях по искомой должности;

- представление кандидата о возможных негативных моментах или трудностях в предполагаемой деятельности;

- перспективы карьерного роста.

**3 этап**. Профессиональные вопросы – основная часть собеседования.

Профессиональные вопросы нужно подбирать, ориентируясь на общие и специфические требования к конкретной должности муниципальной службы. Вопросы предлагаются открытые, предполагающие развернутый ответ с аргументацией позиции. Часть этих вопросов должна носить проективный характер: отвечая на них, претендент может продемонстрировать свой профессиональный опыт, проявить личностные и профессиональные качества, важные для данной категории муниципальных служащих.

Вопросы должны способствовать выявлению уровня профессиональной подготовки претендента, и в частности:

-знание правовых основ муниципального управления и муниципальной службы, антикоррупционного законодательства;

-знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

-понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

-наличие специализированных навыков (знание иностранных языков, владение компьютером, ведение баз данных, аналитические работы, подготовка докладов, выступлений, презентаций).

При подготовке профессиональных вопросов используются должностные инструкции, регламенты, профессиональные стандарты и иные документы, содержащие требования по конкретной должности.

Интервьюер должен иметь четкое представление о вакантной должности, о которой будет идти речь во время разговора: компетенция, права и обязанности, задачи, методы и средства их решения, объем работы, ответственность, служебные взаимоотношения, условия и место работы.

Для третьего (профессионального) блока вопросов можно предложить следующие критерии оценки, основанные на количестве правильных ответов:

- «хорошо» - более 70%;

- «удовлетворительно» - от 50 до 70 %;

- «неудовлетворительно» - менее 50%.

Примерное распределение времени собеседования:

• 20% -на изложение вопросов;

• 80% -на выслушивание ответов и их анализ.

При проведении собеседования членам конкурсной комиссии (представителю нанимателя) не рекомендуется показывать своего отношения к ответам претендента, выражать согласие или несогласие, одобрение или неодобрение, давать комментарии по ходу беседы.

Оценка претендента проводится только после окончания собеседования.

Приложение №5

# к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей

# муниципальной службы в муниципальном районе

# Краснокамский район Республики Башкортостан

и включение в кадровый резерв

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности и наименование органа)

Второй этап конкурса проводится в \_\_\_\_\_ ч "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №7

# к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей

# муниципальной службы в муниципальном районе

# Краснокамский район Республики Башкортостан

и включение в кадровый резерв

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности и наименование органа)

в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

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

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №8

# к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей

# муниципальной службы в муниципальном районе

# Краснокамский район Республики Башкортостан

и включение в кадровый резерв

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности и наименование органа)

По решению конкурсной комиссии Вам предлагается включение в резерв на замещение вакантных муниципальных должностей в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

О Вашем решении прошу сообщить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №9

# к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей

# муниципальной службы в муниципальном районе

# Краснокамский район Республики Башкортостан

и включение в кадровый резерв

*Примерная форма*

**Протокол**

3аседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. No \_\_

Присутствовали:

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

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

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

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование должности муниципальной службы)

1.Фамилии и инициалы граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(далее - кандидаты).

2. В целях оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия

квалификационным требованиям к вакантной должности конкурсной комиссией проведены конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации следующих методов оценки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются использованные методы оценки)

3.Результаты оценки кандидатов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО кандидата | Методы оценки (оценочные процедуры) | Результаты  тестирования *(количество баллов)* | Результаты  собеседования  *(количество баллов)* | Результаты  написания  реферата  *(количество баллов)* | Общая  сумма  баллов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

4. Результаты голосования:

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

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

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

5. Решение конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*:

признать победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы)

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

(Ф.И.О. победителя конкурса)

*либо принимается решение об отсутствии победителя конкурса*.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)