|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»** |  | **«ПЕЧОРА»**  **МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **ТШÖКТÖМ** | | |
| 27 января 2021 г.  г. Печора, Республика Коми |  | № 46 - р |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» и на включение в кадровый резерв муниципального образования муниципального района «Печора» |  |

Руководствуясь [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ, [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/48657852/0) Правительства Республики Коми от 02 февраля 2018 г. № 67 «Об утверждении региональной программы «Кадровая политика в системе государственного и муниципального управления в Республике Коми (2018 - 2025 годы)», [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/48688056/0) Администрации Главы Республики Коми от 29 декабря 2018 г. № 129-р «Об утверждении Типовой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Республике Коми и на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления в Республике Коми»,

1. Утвердить Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» и на включение в кадровый резерв муниципального образования муниципального района «Печора» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального района –

руководитель администрации В.А. Серов

Приложение   
к распоряжению администрации МР «Печора»

от 27 января 2021 г. № 46-р

**Методика**

**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в муниципальном образовании**

**муниципального района «Печора» и на включение в кадровый резерв**

**муниципального образования муниципального района «Печора»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Типовой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Республике Коми и на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления в Республике Коми, утвержденной приказом Администрации Главы Республики Коми от 29 декабря 2018 г. № 129-р, решением Совета муниципального образования МР «Печора» от 23 декабря 2009 г. № 4-20/393 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании муниципального района «Печора».

1.2. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры, формирование профессионального кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Печора» (далее – муниципальная служба) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее - конкурс на замещение вакантной должности) и конкурсов на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления (далее - конкурс на включение в кадровый резерв).

Настоящая методика не применяется при проведении конкурса на замещение должности главы муниципального района - руководителя администрации.

1.3. Конкурс на включение в кадровый резерв или замещение вакантной должности муниципальной службы объявляется при необходимости формирования кадрового резерва или наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой производится на конкурсной основе.

1.4. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан, допущенных в установленном порядке к участию в конкурсах (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы (далее - квалификационные требования, оценка кандидатов).

1. **Порядок подготовки решения о проведении конкурса**

**на включение в кадровый резерв**

Сектор по кадрам и муниципальной службе администрации муниципального района «Печора» (далее – сектор по кадрам и муниципальной службе) ежегодно в срок до 1 октября текущего года готовит и направляет руководителям структурных подразделений и отраслевых органов органа местного самоуправления аналитическую записку об обеспеченности органа местного самоуправления кадровым резервом, содержащую следующую информацию:

- о количестве учрежденных в органе местного самоуправления должностей муниципальной службы, структурированных по группам должностей, областям и видам профессиональной служебной деятельности, квалификационным требованиям к уровню образования и специальности (направлению подготовки);

- о количестве лиц, состоящих в кадровом резерве органа местного самоуправления и соответствующих квалификационным требованиям к учрежденным в органе местного самоуправления муниципальной службы;

- предложения о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв с указанием наименований должностей, на которые предлагается сформировать кадровый резерв, и сроков проведения конкурсов.

Руководители структурных подразделений и отраслевых органов органа местного самоуправления в срок до 15 октября текущего года направляют в сектор по кадрам и муниципальной службе предложения о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв. Сектор по кадрам и муниципальной службе в срок до 1 ноября текущего года направляет сводную информацию заместителям руководителя администрации по курирующим вопросам.

Заместители руководителя администрации в срок до 15 ноября направляют в сектор по кадрам и муниципальной службе предложения о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв.

Сектор по кадрам и муниципальной службе представляет сводные предложения главе муниципального района - руководителю администрации и руководителям отраслевых органов для принятия решения о проведении конкурсов на включение в кадровый резерв.

1. **Порядок подготовки решения о проведении конкурсов**

**на замещение вакантной должности**

При образовании вакантной должности муниципальной службы, которая замещается по результатам конкурсных процедур, руководители структурных подразделений администрации и отраслевых органов органа местного самоуправления, в котором образовалась вакантная должность, обращаются в сектор по кадрам и муниципальной службе для организации работы по подбору кандидатов на замещение вакантной должности из кадрового резерва органа местного самоуправления в порядке, установленном положением о кадровом резерве на должности муниципальной службы.

При отсутствии кадрового резерва органа местного самоуправления для замещения вакантной должности (отсутствии в кадровом резерве органа местного самоуправления муниципальных служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы), а также при отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве администрации, от замещения вакантной должности вакантная должность может быть замещена по конкурсу в соответствии со [статьей 17](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/17) Федерального закона № 25-ФЗ.

Для принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководитель структурного подразделения, отраслевого органа органа местного самоуправления направляет главе муниципального района - руководителю администрации согласованное с сектором по кадрам и муниципальной службе ходатайство о необходимости проведения конкурса на замещение вакантной должности, в котором указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- область и вид профессиональной служебной деятельности, определенные для вакантной должности муниципальной службы;

- квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы;

- информация о наличии кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в кадровом резерве администрации;

- предложения о сроках проведения конкурса.

1. **Порядок проведения конкурсов**

4.1. Конкурс на замещение вакантной должности либо конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению главы муниципального района - руководителя администрации. Решение о проведении конкурса оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

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 структурным подразделением органа местного самоуправления, в котором имеется вакантная должность, по согласованию с сектором по кадрам и муниципальной службе.

4.2. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности либо конкурса на включение в кадровый резерв определяется правовым актом администрации «Печора».

Для проведения конкурса правовым актом органом местного самоуправления образуется конкурсная комиссия (далее - Комиссия), определяется ее состав, порядок и сроки работы.

В течение 10 дней после принятия решения о проведении конкурса проводится очное заседание Комиссии, на котором принимаются следующие решения:

- об утверждении сроков проведения конкурса;

- об утверждении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые будут использоваться при проведении конкурса (далее - методы оценки);

- об утверждении сроков формирования конкурсных заданий, соответствующих методам оценки;

- об утверждении проекта объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней после заседания Комиссии, и подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

4.3. 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: индивидуальное собеседование (далее - собеседование), проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы (должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв).

Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из группы, к которой относится вакантная должность муниципальной службы (должность муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв), в соответствии с методами оценки профессиональных качеств граждан, рекомендуемыми при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в МО МР «Печора» и включение в кадровый резерв органов местного самоуправления, согласно [приложению 1](#sub_1100) к настоящей Методике и описанием методов оценки профессиональных и личностных качеств, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в МО МР «Печора» и на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления, согласно [приложению 2](#sub_1200) к настоящей Методике.

4.4. При оценке кандидатов применяются такие методы оценки, которые позволят оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные качества, как стратегическое 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 высших, главных и ведущих групп должностей.

В качестве обязательных устанавливаются следующие процедуры:

1) тестирование, состоящее из двух частей:

1 часть - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации и [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/27300001/0) Республики Коми, законодательства Российской Федерации [о муниципальной службе](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) и [о противодействии коррупции](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

2 часть - тестирование на соответствие функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы (должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв);

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

4.5. Конкурс проводится в два этапа:

4.5.1. На первом этапе конкурса на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/27314725/172) администрации МР «Печора» и (или) в средствах массовой информации муниципального образования размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

В объявление о конкурсе включается следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности муниципальной службы (наименование должности муниципальной службы, на которую формируется резерв);

- квалификационные требования для замещения этих должностей;

- условия прохождения муниципальной службы на этих должностях;

- проект трудового договора;

- место и время приема документов для участия в конкурсе, номер телефона для справок;

- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

- предполагаемая дата проведения конкурса;

- место и порядок проведения конкурса;

- сведения о методах оценки;

- положения должностной инструкции муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

- другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе публикуется в периодическом печатном издании «Информационный вестник Совета и администрации муниципального района «Печора», также на официальном сайте Администрации муниципального района «Печора» и в официальной группе социальной сети «ВКонтакте» «Муниципальный район «Печора».

Форма объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в МО МР «Печора» или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в МО МР «Печора» представлена в [приложении 3](#sub_1300) к настоящей Методике.

4.5.2. По окончании установленного срока приема документов на участие в конкурсе проводится очное заседание Комиссии, на котором рассматриваются представленные кандидатами документы и принимается решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса в соответствии с положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, а также утверждаются конкурсные задания, соответствующие утвержденным методам оценки.

Орган местного самоуправления в установленном порядке и сроках на официальном сайте администрации МР «Печора» и в официальной группе социальной сети «ВКонтакте» «Муниципальный район «Печора» размещает информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

4.5.3. На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствие представителей Комиссии обязательно. При выполнении кандидатами конкурсных заданий ведется видео- и (или) аудиозапись либо протокол проведения соответствующих конкурсных процедур.

Результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий вносятся в сводную ведомость по результатам конкурсных процедур согласно [приложению № 4](#sub_1400) к настоящей Методике.

Члены Комиссии знакомятся с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий до проведения собеседования и заседания Комиссии.

После выполнения кандидатами конкурсных заданий и их оценки проводится заседание Комиссии, в рамках которого проводится собеседование с кандидатами и принимается решение об определении победителя(ей) конкурса.

В ходе собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. Вопросы для проведения собеседования утверждаются Комиссией на заседании, предусмотренном пунктом 4.5.2. настоящей Методики.

Результаты собеседования заносятся в конкурсный бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно [приложению 5](#sub_1500) к настоящей Методике.

При проведении заседания Комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись, либо протокол.

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.

Секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов по убыванию количества набранных баллов, при этом наивысшее место в рейтинге занимает кандидат, набравший наибольший итоговый балл.

Решение Комиссии об определении победителя (-ей) конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата.

В кадровый резерв включаются кандидаты, набравшие не менее 50 процентов максимального балла.

Результаты голосования Комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в МО МР «Печора» по форме согласно [приложению  6](#sub_1600) к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления по форме согласно [приложению 7](#sub_1700) к настоящей Методике.

К решению (протоколу) приобщаются:

- аудио-видео запись либо протокол проведения конкурсных процедур;

- сводная ведомость.

Сообщения о результатах конкурса в срок, установленный конкурсной комиссией со дня его завершения, направляются кандидатам в письменной форме.

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

Приложение 1 к Методике

**Методы оценки профессиональных качеств граждан,**

**при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в МО МР «Печора»**

**и на включение в кадровый резерв МО МР «Печора»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы должностей | Методы оценки | Основные должностные обязанности |
| высшая  главная | тестирование | планирование и организация деятельности администрации, ее структурных подразделений (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных |
| собеседование |
| подготовка проекта документа |
| написание реферата |
| ведущая  старшая | тестирование | самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения администрацией установленных задач и функций |
| собеседование |
| подготовка проекта документа |
| младшая | тестирование | выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности администрации |

Приложение 2 к Методике

**Описание  
методов оценки профессиональных качеств,**

**используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в МО МР «Печора»**

**и на включение в кадровый резерв МО МР «Печора»**

**1. Тестирование**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы в МО МР «Печора» и на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления МР «Печора» (далее соответственно – кандидаты, кадровый резерв, органы местного самоуправления) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации и [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/27300001/0) Республики Коми, законодательства Российской Федерации [о муниципальной службе](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) и [о противодействии коррупции](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностной инструкции.

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации и [Конституции](http://internet.garant.ru/document/redirect/27300001/0) Республики Коми, законодательства Российской Федерации [о муниципальной службе](http://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) и [о противодействии коррупции](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/0), 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 органа МСУ.

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 структурным подразделением администрации, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, и утверждается конкурсной комиссией (далее - Комиссия).

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.

**2. 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 (должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв) и утверждается Комиссией.

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

При собеседовании оцениваются профессиональные знания кандидата и следующие профессиональные и личностные качества кандидатов: стратегическое 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-балльной 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 Комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам собеседования результат оценки компетенций кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл кандидата, полученный от каждого члена Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных кандидатом от члена 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 Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

При проведении собеседования Комиссией ведется видео- и (или) аудиозапись либо протокол проведения собеседования, что позволяет сравнивать ответы и реакцию кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

**Пример  
подсчета баллов по итогам собеседования в случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата:**

В случае если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата, его оценка по каждому кандидату не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования.

По итогам конкурсных процедур кандидаты Иванов А.А., Петрова С.В. и Сидоров К.В. набрали баллы согласно нижеприведенной таблице.

**Пример подсчета баллов по результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО члена Комиссии | Набранные кандидатами баллы | | |
| Иванов А.А. | Петрова С.В. | Сидоров К.В. |
| 1. | Платонов Д.В. | 1 | 2 | 3 |
| 2. | Калинина Т.Ю. | 3 | 1 | 2 |
| 3. | Хрулев О.А. | 2 | 2 | 2 |
| 4. | Черненко С.Е. | 3 | 1 | 1 |
| 5. | Ковалевский В.И. | 2 | 2 | 3 |
| 6. | Аристархова К.Т. | 1[\*](#sub_2222) | 3[\*](#sub_2222) | отсутствовала |
| 7. | Краснов Т.А. | 1 | 2 | 2 |
| 8. | Меркулова Н.С. | 3 | 2 | 2 |
| 9. | Томина Т.С. | 1 | 3 | 2 |
|  | **Итого** (среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату конкурсной комиссией) | (1 + 3 + 2 + 3 + 2 + 0 + 1 + 3 + 1) / 9 = 1,8 | (2 + 1 + 2 + 1 + 2 + 0 + 2 + 2 + 3) / 9 = 1,7 | (3 + 2 + 2 + 1 + 3 + 0 + 2 + 2 + 2) / 9 = 1,9 |

\* баллы, которые не учитываются при определении итогового балла.

Учитывая, что Аристархова К.Т. не участвовала в оценке индивидуального собеседования с Сидоровым К.В., ее оценки, выставленные по результатам индивидуального собеседования кандидатам Петровой С.В. и Иванову А.А., не учитывались при определении среднего арифметического баллов, выставленных кандидатам Комиссией по результатам индивидуального собеседования (оценке данного члена конкурсной комиссии присвоено значение в 0 баллов для каждого кандидата).

В данном случае при подсчете среднего арифметического балла за индивидуальное собеседование сумма набранных каждым кандидатом баллов поделена на общее число членов конкурсной комиссии, которое составляет 9. При этом голосу члена Комиссии, не голосовавшего хотя бы за одного кандидата, присвоено значение ноль за голосование по всем остальным кандидатам.

Данный способ позволяет обеспечить сопоставимость оценок кандидатов вне зависимости от числа членов конкурсной комиссии, присутствовавших при проведении индивидуального собеседования с тем или иным кандидатом.

**3. 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 (должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы определяется руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления (далее - руководитель подразделения), на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, и утверждается 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 руководителя подразделения, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения членами 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 профессиональные знания и умения 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 | Присваиваемый 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 Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

**4. Подготовка проекта документа**

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

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 (по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Содержание задания утверждается Комиссией.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем подразделения, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс, или руководителем подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв. 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 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.

**Шкала оценки проекта документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оцениваемый критерий | Присваиваемый 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 Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

Приложение 3 к Методике

**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы в МО МР «Печора»"**

**или на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности**

**муниципальной службы в МО МР «Печора»**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие сведения | |
| Наименование органа местного самоуправления |  |
| Наименование должности |  |
| Группа должности |  |
| Структурное подразделение |  |
| 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 |  |
| Стаж муниципальной службы и работы по специальности, направлению подготовки |  |
| Знания и умения |  |
| 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 муниципального служащего |  |
| Документы | |
| Срок приема документов |  |
| Место приема документов |  |
| Время приема документов |  |
| Список документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе.  2. Заполненная и подписанная [анкета](http://internet.garant.ru/document/redirect/12140330/1000) по форме, утвержденной [распоряжением](http://internet.garant.ru/document/redirect/12140330/0) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией.  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 муниципальную 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12172413/3000), утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12172413/0) Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. N 984н).  Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя руководителя администрации.  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](http://internet.garant.ru/document/redirect/27314725/172) администрации муниципального образования |  |
| Дополнительная информация | |
| Порядок проведения конкурса |  |
| Сведения о методах оценки |  |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса |  |
| Проект трудового договора |  |

Приложение 4 к Методике

Сводная ведомость  
по результатам конкурсных процедур  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс

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

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс

на включение в кадровый резерв)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество кандидата | Результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса (в баллах) | | | | | | Итоговый балл (сумма баллов) |
| Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (проценты (%) | Тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (проценты (%) | Результаты тестирования (проценты %) | | Собеседование | (Другие процедуры) |
| Проценты (%) | Баллы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

Приложение 5 к Методике

Конкурсный бюллетень  
по результатам собеседования  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс

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

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

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 |  |  |
| Стратегическое мышление |  |  |
| Персональная эффективность |  |  |
| Командное взаимодействие |  |  |
| Гибкость и готовность к изменениям |  |  |
| Лидерство[\*](#sub_1111) |  |  |
| Принятие управленческих решений\* |  |  |
| Средний балл | |  |  |

\* дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей.

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

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

Приложение 6 к Методике

**Решение  
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(наименование органа местного самоуправления)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в МО МР «Печора»

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

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

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения

органа МСУ)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. 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)

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

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

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

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

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

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

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв органа МСУ следующих кандидатов

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв органа МСУ | Группа должностей муниципальной службы |
|  |  |

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7 к Методике

**Протокол  
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса**

**на включение в кадровый резерв МО МР «Печора»**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв МО МР «Печора» по следующей группе должностей муниципальной службы

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

(наименование группы должностей)

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

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

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

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов:

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

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый органа местного самоуправления (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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)

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

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

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

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв МО МР «Печора»

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

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)