



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

29.12.2012 г.

г. Ставрополь

№ 1388

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя

В соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 25 января 2012 года № 169 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Ставрополе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.

2. Постановление главы администрации Промышленного района города Ставрополя от 29.10.2012 № 1141 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Промышленного района  
города Ставрополя

Д.Ю. Семенов

## Приложение

к постановлению главы  
администрации Промышленного района  
города Ставрополя  
от 29.12.2012 № 1388

### МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя (далее – Методика) определяет сроки, организацию и этапы проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя (далее – конкурс).

2. Конкурс осуществляется конкурсной комиссией для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя (далее – конкурсная комиссия).

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 Промышленного района города Ставрополя, а также в определении победителя.

3. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя, 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.

4. Решение о проведении конкурса принимается главой администрации Промышленного района города Ставрополя и оформляется распоряжением главы администрации Промышленного района города Ставрополя.

5. Конкурс проводится в два этапа.

6. На первом этапе конкурса общий отдел администрации Промышленного района города Ставрополя:

6.1. Публикует в газете «Вечерний Ставрополь» и размещает на официальном сайте (портале) администрации города Ставрополя в сети «Интернет» объявление о начале проведения конкурса и приеме документов для участия в конкурсе.

Объявление должно содержать следующую информацию:

наименование вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс с указанием квалификационных требований к должности;

требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности;

перечень представляемых гражданином (муниципальным служащим) документов;

условия прохождения муниципальной службы;

срок представления документов, время и место их приема;

предполагаемую дату проведения конкурса;

место и порядок проведения конкурса;

проект трудового договора по установленной форме.

Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на бумажном носителе в общий отдел администрации Промышленного района города Ставрополя следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению к настоящей Методике;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см без уголка;

копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и трудовой стаж;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию конкурсанта – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению) по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н.

6.2. Осуществляет прием документов для участия в конкурсе в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления об их приеме с выдачей гражданину (муниципальному служащему) расписки с указанием перечня принятых документов.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление ненадлежащим образом оформленных документов или их представление не в полном объеме без уважительных причин является основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

6.3. Проверяет полноту и правильность оформления представляемых гражданами (муниципальными служащими) документов для участия в конкурсе, а также достоверность и соответствие действительности содержащихся в них сведений в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию во втором этапе конкурса в случаях:

представления подложных документов или сообщения заведомо ложных сведений;

несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

наличия ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для поступления на муниципальную службу и ее прохождения (в том числе при отказе гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений).

6.4. Информировывает граждан (муниципальных служащих) о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, в письменной форме в семидневный срок со дня принятия решения о дате проведения второго этапа конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, о допуске или об отказе в допуске граждан (муниципальных служащих) к участию во втором этапе конкурса с указанием причин принимается главой администрации Промышленного района города Ставрополя и оформляется распоряжением главы администрации Промышленного района города Ставрополя.

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

6.5. Уведомляет граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), о дате, месте и времени проведения конкурса в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса.

Кандидат имеет право отказаться от участия в конкурсе, сообщив об этом письменно в общий отдел администрации Промышленного района города Ставрополя.

6.6. Осуществляет передачу представленных кандидатами документов после их проверки на дальнейшее рассмотрение конкурсной комиссии.

7. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия:

проводит конкурс при наличии не менее двух кандидатов, прошедших первый этап конкурса;

обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов;

рассматривает документы кандидатов;

рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

определяет соответствие кандидатов квалификационным и иным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс;

оценивает профессиональные, деловые и личностные качества кандидатов на основании представленных документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

подводит итоги конкурса и определяет кандидата, наиболее подготовленного для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя;

принимает решение, содержащее рекомендацию главе администрации Промышленного района города Ставрополя о назначении кандидата на вакантную должность муниципальной службы или об отказе в назначении кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

8. Конкурс может проводиться с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств конкурсантов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс:

анкетирование;

тестирование;

индивидуальное собеседование;

проведение групповых дискуссий;

написание реферата;

выполнение практических заданий.

9. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией самостоятельно. В случае

выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из названных методов, конкурс может считаться завершенным.

10. Общий отдел администрации Промышленного района города Ставрополя, не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса, представляет в конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной должности в администрации Промышленного района города Ставрополя: анкеты и тесты с вопросами, вопросы для проведения групповых дискуссий, темы для написания реферата, задачи для выполнения практических заданий.

Тематика вопросов должна быть направлена на проверку знаний кандидатами законодательства о муниципальной службе, противодействию коррупции, а также знания нормативных правовых актов, применительно к должностным обязанностям по вакантной должности, на которую проводится конкурс.

11. Анкетирование проводится путем письменного опроса кандидатов по единому для всех конкурсантов перечню теоретических вопросов по каждой конкретной вакантной должности муниципальной службы без предложенных вариантов ответов на них. Анкета должна содержать 10 вопросов.

Кандидатам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы анкеты. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

Результаты анкетирования оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если даны правильные ответы на 9 - 10 вопросов анкеты;

8 баллов, если даны правильные ответы на 7 - 8 вопросов анкеты;

6 баллов, если даны правильные ответы на 5 - 6 вопросов анкеты;

4 балла, если даны правильные ответы на 3 - 4 вопроса анкеты;

2 балла, если даны правильные ответы на 1 - 2 вопроса анкеты;

0 баллов, если даны неправильные ответы на все вопросы анкеты.

При равном количестве правильных ответов кандидатам выдаются дополнительные вопросы с фиксированным временем на ответы.

12. Тестирование проводится по единому для всех кандидатов перечню теоретических вопросов по каждой конкретной вакантной должности муниципальной службы с предложенными вариантами ответов на них. Тест должен содержать 20 вопросов. Количество вариантов ответов на каждый вопрос теста должно быть не менее трех.

Кандидатам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы теста. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

Результаты тестирования оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если даны правильные ответы на 17 - 20 вопросов теста;

8 баллов, если даны правильные ответы на 13 - 16 вопросов теста;

6 баллов, если даны правильные ответы на 9 - 12 вопросов теста;

4 балла, если даны правильные ответы на 5 - 8 вопросов теста;

2 балла, если даны правильные ответы на 1 - 4 вопроса теста;

0 баллов, если даны неправильные ответы на все вопросы теста.

При равном количестве правильных ответов кандидатам выдаются дополнительные вопросы с фиксированным временем на ответы.

13. Индивидуальное собеседование проводится с кандидатами, наиболее успешно прошедшими анкетирование и (или) тестирование, в ходе которого кандидаты устно отвечают на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

14. Групповые дискуссии проводятся одновременно со всеми кандидатами, принявшими участие в конкурсе, в ходе которых кандидаты устно и публично отвечают на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

При обсуждении какого-либо спорного (дискуссионного) вопроса или проблемы каждый кандидат, оппонируя мнению собеседника, должен четко изложить и аргументировать свою позицию.

По результатам проведения групповых дискуссий конкурсной комиссией определяется наиболее подготовленный кандидат.

15. 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. Общее время для написания реферата не должно превышать 2 часов, объем реферата - не более 5 страниц рукописного текста.

Реферат оценивается членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

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

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

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

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

Написанные рефераты после проведения конкурса кандидатам не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

16. Выполнение практических заданий заключается в умении кандидата быстро и качественно исполнить конкретные должностные обязанности по вакантной должности, определенные должностной инструкцией.

Для выполнения практических заданий кандидату должно быть предоставлено рабочее место, оборудованное персональным компьютером с необходимыми материалами и 2 заданиями, на выполнение которых кандидату отводится не более 3 часов.

При выполнении кандидатом практического задания выявляются и сопоставляются профессиональные навыки эффективного планирования рабочего времени, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера,



подготовки и систематизации информационных материалов, работы с документами, текстами, информацией.

Общая оценка выполнения практического задания складывается из оценок составляющих его элементов по десятибалльной шкале:

качество выполнения практического задания;

время, затраченное на выполнение практического задания

Члены конкурсной комиссии обязаны внимательно следить за ходом выполнения кандидатом практического задания.

По результатам анализа выполнения кандидатом практического задания конкурсная комиссия определяет наиболее подготовленного кандидата.

17. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

По итогам конкурса кандидату выставляется суммированный балл, который заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

По итогам рассмотрения документов кандидата, результатам оценки его профессиональных, деловых и личностных качеств, победителем признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов победителем признается кандидат, набравший наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии.

18. По итогам рассмотрения документов кандидата и результатам оценки его профессиональных, деловых и личностных качеств конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать главе администрации Промышленного района города Ставрополя назначить кандидата на вакантную должность муниципальной службы;

рекомендовать главе администрации Промышленного района города Ставрополя отказать в назначении кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

19. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие установленным настоящей Методикой требованиям, или конкурс признан несостоявшимся, глава администрации Промышленного района города Ставрополя вправе принять решение о повторном объявлении конкурса.

20. Распоряжение главы администрации Промышленного района города Ставрополя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя издается на основании решения конкурсной комиссии и является основанием для заключения трудового договора с победителем конкурса.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на замещение вакантной должности, конкурсная комиссия вправе предложить вакантную должность другому кандидату, получившему наибольшее количество баллов, в порядке, предусмотренном пунктом 17 настоящей Методики.

21. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя главы администрации Промышленного района города Ставрополя в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы кандидатов хранятся в общем отделе администрации Промышленного района города Ставрополя, после чего подлежат уничтожению.

22. 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.

23. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации  
Промышленного района  
города Ставрополя

Л.В.Федоренко

## Приложение

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя

В конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Промышленного района города Ставрополя

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 администрации Промышленного района города Ставрополя:

\_\_\_\_\_  
(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)