
##### ГЛАВА ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 марта 2017 года № 8

Об утверждении

методики проведения конкурса

на замещение вакантных должностей

муниципальной службы в городе Югорске

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», решением Думы города Югорска от 23.06.2016 № 60 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске»:

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления главы города Югорска:

от 31.05.2013 № 25 « О методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске»;

от 02.10.2013 № 53 «О внесении изменений в постановление главы города Югорска от 31.05.2013 № 25»;

от 02.04.2014 № 23 «О внесении изменений в постановление главы города Югорска от 31.05.2013 № 25»;

от 02.04.2015 № 16 «О внесении изменений в постановление главы города Югорска от 31.05.2013 № 25;

от 29.06.2015 № 34 «О внесении изменений в постановление главы города Югорска от 31.05.2013 № 25».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение**

**к постановлению**

**главы города Югорска**

**от**  29 марта 2017 года **№** 8

**Методика**

**проведения конкурса на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

1. **Общие положения**

1.1. Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске (далее - Методика) в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом города Югорска, решением Думы города Югорска от 23.06.2016 № 60 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске» определяет порядок проведения конкурсных процедур и методы их оценки.

1.2. Конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске (далее - Конкурс) проводится с целью отбора претендентов, профессиональный уровень которых соответствует для замещения вакантной должности и, соответствующих квалификационным требованиям, установленным к должности муниципальной службы.

Конкурс проводится также в целях содействия продвижению по службе муниципальных служащих.

1.3. Вакантной должностью признается не замещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления города Югорска.

1.4. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – подготовительный этап;

второй этап – этап оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

1.5. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в городе Югорске, утвержденным решением Думы города Югорска от 23.06.2016 № 60 (далее – Положение о порядке и условиях проведения конкурса).

1. **Порядок проведения конкурса**

2.1. На первом этапе проведения конкурса принимается решение об объявлении конкурса, времени и условиях его проведения, выборе независимых экспертов, публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, осуществляется прием документов от претендентов, проводится проверка достоверности представленных сведений, содержащихся в представленных документах, определяются кандидаты для участия во втором этапе конкурса.

2.2. Решение об объявлении конкурса, времени и условиях его проведения принимается руководителем органа местного самоуправления (руководителем органа администрации) при наличии вакантной должности муниципальной службы и необходимости ее замещения на конкурсной основе и оформляется распоряжением (приказом).

2.3. После издания распоряжения (приказа) о проведении конкурса управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска (далее - кадровая служба) не позднее чем за 21 день до дня проведения конкурса, размещает объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Портал госслужбы) и обеспечивает его публикацию в газете «Югорский вестник».

2.4. Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 12 Положения о порядке и условиях проведения конкурса. Образец объявления предусмотрен приложением 1 к настоящей Методике.

2.5. Выбор независимых экспертов для участия в работе конкурсной комиссии осуществляется представителем нанимателя путем направления запроса в образовательные учреждения, другие организации города. Персональные данные независимых экспертов указываются в распоряжении об определении даты проведения второго этапа конкурса. С каждым независимым экспертом заключается договор об оказании экспертных услуг.

2.6. Документы для участия в конкурсе, предусмотренные пунктом 13 Положения о порядке и условиях проведения конкурса, представляются в кадровую службу в течение 20 дней со дня размещения объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Заявление претендента регистрируется кадровой службой в день его поступления в журнале учета приема документов на конкурс по замещению вакантной должности муниципальной службы, где отражается перечень поданных для участия в конкурсе документов. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

2.7. Кадровая служба, после завершения приема документов, представляет в конкурсную комиссию следующие сведения:

- об общем количестве кандидатов, участвовавших в первом этапе конкурса;

- о количестве кандидатов, данные которых соответствуют квалификационным требованиям и условиям поступления на муниципальную службу;

- о количестве кандидатов, данные которых не соответствуют квалификационным требованиям и условиям поступления на муниципальную службу.

2.8. Представленные кандидатами документы проверяются конкурсной комиссией с целью определения соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям, а также с целью выявления ограничений, установленных законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу. По результатам проверки документов конкурсной комиссией принимается решение, которое оформляется протоколом, о допуске к участию (отказе в допуске) кандидатов во втором этапе конкурса, формируется список кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса (приложение 3), а также определяется рейтинг соответствия квалификационным требованиям участников конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложении 4).

2.9. Кандидаты, допущенные для участия в конкурсе, в письменной форме уведомляются конкурсной комиссией о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, а также о методах оценки профессиональных и личностных качеств не позднее, чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса согласно приложению 6 к настоящей Методике.

Кандидаты, которым отказано в участии в конкурсе, в письменной форме уведомляются конкурсной комиссией о причинах отказа согласно приложению 5 к настоящей Методике.

2.10. При проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровая служба с согласия гражданина (муниципального служащего) оформляет допуск к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну в порядке, установленном Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

**III. Порядок оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов**

3.1. При определении критериев оценки необходимо руководствоваться требованиями действующего законодательства и учитывать группу и функцию вакантной должности. Общие критерии оценки на этапах конкурса определены статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о порядке и условиях проведения конкурса. К ним относятся:

- профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- соответствие кандидатов квалификационным требованиям к этой должности.

К числу квалификационных требований, характеризующих профессиональный уровень кандидатов отнесены:

- уровень профессионального образования;

- стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

- знания в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности;

- умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности;

- специальность, направление подготовки.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки определяются на основании решения Думы города Югорска «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в городе Югорске», а квалификационные требования к знаниям, умениям, специальности, направлению подготовки – должностной инструкцией.

3.2. Методы оценки закреплены в пункте 18 Положения о порядке и условиях проведения конкурса и предусматривают:

- анкетирования;

- психологическую диагностику;

- тестирование (письменное или компьютерное) специальных экономических и правовых знаний;

- выполнение письменных заданий;

 -собеседование с непосредственным руководителем подразделения, в котором проводится конкурс;

- собеседование с конкурсной комиссией;

- устный доклад на предложенную тему;

- проведение групповой дискуссии.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность одним из вышеуказанных в настоящем пункте методов конкурс может считаться завершенным.

3.3. Выбор методов оценки при проведении конкурса определяется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к вакантным должностям в зависимости от группы, функции и квалификационных требований по должности. В качестве оценочных методов при проведении конкурса рекомендуется использовать:

3.3.1. На должности муниципальной службы старшей и младшей групп:

- психологическая диагностика;

- тестирование (письменное или компьютерное) специальных экономических и правовых знаний;

- собеседование с непосредственным руководителем подразделения, в котором проводится конкурс;

- анкетирование;

- собеседование с конкурсной комиссией.

3.3.2. На должности муниципальной службы ведущей группы:

- психологическая диагностика;

- тестирование (письменное или компьютерное) специальных экономических и правовых знаний;

- письменное задание на знание делового русского языка, показывающее умение составлять официальные документы;

- собеседование с непосредственным руководителем подразделения, в котором проводится конкурс;

- анкетирование;

- собеседование с конкурсной комиссией.

3.3.3. На должности муниципальной службы высшей и главной групп:

- психологическая диагностика;

- устный доклад на предложенную тему;

- анкетирование;

- собеседование с непосредственным руководителем подразделения, в котором проводится конкурс;

- собеседование с конкурсной комиссией.

**Психологическая диагностика**

3.4. Психологическая диагностика личностно-профессиональных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы проводится после принятия конкурсной комиссией решения о допуске их к участию во втором этапе конкурса и о применении к кандидатам психологических методов оценки.

3.5. В процессе проведения психологической диагностики кандидатов используются стандартизированные психодиагностические методы в виде тестирования, экспертного анкетного опроса, личностных опросников, собеседования, интервью.

Оцениваются, как правило, основные профессионально важные качества личности в соответствии с группой, функцией и компетенциями для должностей муниципальной службы.

3.6. Основные профессионально важные качества для должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «руководитель»:

- развитые организаторские способности;

- умение определять в профессиональной деятельности приоритеты, принимать управленческие решения, мотивировать подчиненных на эффективное решение задач;

- коммуникабельность, гибкость поведения;

- развитые аналитические способности;

- инициативность;

- самообладание.

3.7. Основные профессионально важные качества для должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «помощник»:

- развитые организаторские способности;

- умение определять цели, задачи, приоритеты;

- умение представлять интересы организации;

- коммуникабельность;

- инициативность;

- развитые аналитические способности;

- эмоциональная устойчивость.

3.8. Основные профессионально важные качества для должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «специалисты»:

- наличие аналитических способностей;

- умение на основе профессионального опыта к экспертной оценке информации;

- коммуникабельность;

- ответственность;

- точность выполнения заданий;

- инициативность;

- эмоциональная устойчивость.

3.9. Основные профессионально важные качества для должностей муниципальной службы, учрежденных для выполнения функции «обеспечивающие специалисты»:

- коммуникабельность;

- исполнительность;

- точность выполнения заданий;

- эмоциональная устойчивость.

3.10. В ходе психологической диагностики кандидатов исследованию могут подлежать следующие особенности личности в соответствии с группой, функцией и компетенциями для должностей муниципальной службы:

- устойчивость и концентрация внимания;

- степень утомляемости;

- склонность выполнять монотонную работу;

- оперативность и точность выполнения работы;

- способность к логическим умозаключениям;

- стремление к самообразованию;

- мотивационная направленность;

- психологический тип;

- и иные качества.

3.11. Основные принципы психологической оценки личностно-профессиональных качеств кандидатов:

- добровольность участия в процедуре оценки личностно-профессиональных качеств;

- объективность оценки личностно-профессиональных качеств кандидатов;

- адекватность применения психологических методов оценки личностно-профессиональных качеств кандидатов в соответствии с едиными требованиями к должностям муниципальной службы;

- доступность результатов оценки личностно-профессиональных качеств для кандидатов;

- этичность и корректность в использовании результатов оценки личностно-профессиональных качеств кандидатов;

- конфиденциальность хранения результатов оценки личностно-профессиональных качеств кандидатов.

3.12. Психологическая диагностика личностно-профессиональных качеств кандидатов проводится кадровой службой при наличии в ее штате психолога или специально уполномоченнымконкурсной комиссией лицом, имеющим квалификацию психолога, с письменного согласия кандидата.

3.13. Кадровая служба согласовывает с кандидатами дату, время и место проведения психологической диагностики личностно-профессиональных качеств граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.14. По результатам психологической диагностики гражданина составляется заключение о его личностно-профессиональных качествах, которое направляется в конкурсную комиссию.

3.15. Оценка кандидата осуществляется конкурсной комиссией по профессионально важным и личностным качествам, указанным в подпунктах 3.6-3.10 настоящего раздела по следующей шкале:

| 1 балл | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствуют | Соответствуют минимально ожидаемому уровню (нуждаются в усовершенствовании) | В целом соответствуют ожиданиям | Соответствуют высоким ожиданиям | На уровне самых высоких ожиданий (несколько превосходят их) |

3.16. Гражданин, участвующий в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, вправе ознакомиться с результатами оценки его личностно-профессиональных качеств.

**Тестирование (письменное или компьютерное)**

**специальных экономических и правовых знаний**

3.17. Тестирование осуществляется для выявления уровня знания Конституции Российской Федерации, Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устава города Югорска, федеральных законов и законов автономного округа, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу экономики, исполнение полномочий органов местного самоуправления, вопросов организации муниципальной службы и противодействия коррупции, а также для выявления уровня владения информационно-коммуникационными технологиями, знания русского языка.

3.18. Кандидаты, допущенные к конкурсу, направляются на тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс.

Кадровая служба согласовывает с кандидатами дату, время и место проведения тестирования.

3.19. Программа тестирования формируется кадровой службой в зависимости от группы и функции должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, содержит сорок тестовых заданий из примерного перечня вопросов для тестирования (приложение 7) и утверждается на заседании конкурсной комиссии.

3.20. Тестовые задания должны иметь следующую структуру: декларативная часть (текст задания), процедурная часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов.

3.21. Каждое тестовое задание формируется так, чтобы оно:

- имело обособленное содержание, независимое от содержания
других заданий, и не имело ссылок на другие тестовые задания;

* содержало редко встречающиеся слова, сложные конструкции;
* было сформулировано в утвердительной форме.

3.22. Не рекомендуется включать в ответы на тестовые задания словосочетания, которые могут являться непроизвольной подсказкой.

В тестовых заданиях не рекомендуется употребление обобщающих слов: «все», «всегда», «никто», «никогда» и т.д., а также использование неопределенных по смыслу слов, типа: «иногда», «часто», «обыкновенно».

3.23. Варианты правильных ответов на тестовые задания должны быть обязательно выделены сотрудником кадровой службы, например, подчеркиванием, цветом, или знаком «+».

В тестовые задания целесообразно включить вопросы следующих типов:

- тип 1 - один из многих (тестовое задание, предполагающее выбор одного правильного варианта ответа из предложенного списка ответов);

- тип 2 - многие из многих (выбор нескольких вариантов ответов из предложенного списка);

- тип 3 - поле ввода (предлагается поле, в которое следует ввести ответ);

- тип 4 - соответствие (установление соответствия между парами значений);

- тип 5 - ранжирование (предлагается расположить элементы предложенного списка в правильной последовательности).

3.24. Вопросы типа 1 - «один из многих» с вариантами ответов «да» или «нет» рекомендуется не использовать.

3.25. В целях снижения вероятности случайного угадывания правильного ответа предлагается формировать:

1) не менее трех вариантов ответов для вопросов типа I -«один из многих» и типа 5- «ранжирование»;

2) не менее четырех вариантов ответов для вопросов типа 2 -«многие из многих» и типа 4 - «соответствие».

3.26. Тестовое задание формируется в виде свернутого кратного суждения, сформулированного ясным, четким языком, и исключающим неоднозначность заключения тестируемого на требования тестовогозадания согласно примерамоформления тестовыхзаданий, предусмотренным приложением 21 к настоящей методике.

Содержание тестовых заданий рекомендуется выражать предельно простой синтаксической конструкцией без повторов и двойных отрицаний.

3.27. Тестирование представляет собой заполнение кандидатами программы тестирования. Время, отводимое на тестирование, составляет не более 60 минут.

3.28. Тестирование проводится членами конкурсной комиссии, уполномоченными на его проведение.

3.29. Оценка теста осуществляется по количеству правильных ответов по пятибалльной шкале оценок.По результатам тестирования кандидатам выставляется:

- 5 баллов, если даны правильные ответы на 90% - 100% вопросов;

- 4 балла, если даны правильные ответы на 70% - 89% вопросов;

- 3 балла, если даны правильные ответы на 50% - 69% вопросов;

- 2 балла, если даны правильные ответы на 30% - 49% вопросов;

- 1 балл, если даны правильные ответы на 10% - 29% вопросов;

- 0 баллов, если даны правильные ответы на менее чем 10% вопросов.

3.30. Результат тестирования предоставляется кандидату для ознакомления под роспись сразу после завершения тестирования.

 Совокупная информация о результатах тестирования оформляется в виде сводного листа оценки результатов тестирования (приложение 8).

3.31. Результаты тестирования кандидатов суммируются с результатами других методов оценки при подведении итогов конкурса.

**Выполнение письменных заданий**

3.32. Выполнение письменных заданий заключается в написании рефератов по заданной теме в соответствии с примерной методикой написания реферата (приложение 9), подготовке проектов муниципальных правовых актов, экспертных заключений, служебных писем или ответов на них.

3.33. Выбор письменного задания, а также условий его выполнения (место, время, требования) и критериев оценки осуществляется конкурсной комиссией с участием руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится конкурс.

Условия выполнения письменного задания, а также критерии его оценки доводятся до каждого кандидата.

3.34. Оценка письменного задания по решению конкурсной комиссии осуществляется членами конкурсной комиссии и (или) работниками органа местного самоуправления, уполномоченными на его проведение (далее – оценщики) по пятибалльной шкале оценок:

- 5 баллов, если кандидат обосновал актуальность проблемы, полно и правильно использовал нормативные правовые акты и научную литературу, последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы задания, правильно использовал понятия и термины, не допустил грамматических и синтаксических ошибок;

- 4 балла, если кандидат в целом обосновал актуальность проблемы, правильно, но не достаточно полно использовал нормативные правовые акты и научную литературу, последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы задания, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные грамматические (не более двух) и синтаксические (не более двух) ошибки;

- 3 балла, если кандидат поверхностно обосновал актуальность проблемы, частично использовал нормативные правовые акты и научную литературу, последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы задания, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и грамматические (не более трех) и синтаксические (не более четырех) ошибки;

- 2 балла, если кандидат не обосновал актуальность проблемы, применил в работе нормативные правовые акты и научную литературу, не отражающие специфику проблемы, поверхностно раскрыл содержание темы задания, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил значительные грамматические (более трех) и синтаксические (более четырех) ошибки;

- 1 балл, если кандидат не раскрыл содержание темы задания, неправильно использовал понятия и термины, допустил значительные грамматические (четыре и более) и синтаксические (пять и более) ошибки.

Оценка выполнения письменного задания осуществляется в листе оценки согласно приложению 10 к настоящей Методике.

Итоговый балл определяется как среднее арифметическое, определяемое путем сложения оценок, выставленных кандидату каждым оценщиком и деления на количество оценщиков.

3.35. Результаты письменного задания кандидатов суммируются с результатами других методов оценки при подведении итогов конкурса.

**Устный доклад на предложенную тему**

3.36. Устный доклад проводится с целью выявления знания кандидатом основных проблем в сфере деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения, а также для определения способности кратко и содержательно осветить основные проблемы в сфере деятельности органов местного самоуправления, сформулировать возможные варианты решения проблем.

3.37. Возможны два варианта устного доклада:

- индивидуальный доклад каждого кандидата;

- групповая дискуссия 3-5 кандидатов, завершающаяся докладом от имени группы.

При проведении устного доклада в форме групповой дискуссии дополнительно оцениваются способности кандидатов работать в группе, взаимодействуя с другими людьми, а также выявляются способности кандидатов в условиях стрессовой ситуации контролировать свое поведение

3.38. Примерные темы устного доклада приведены в приложении 11 к настоящей методике**.** Темы устного доклада могут меняться по решению конкурсной комиссии в зависимости от должности, на которую проводится конкурс.

3.39. Оценка устного доклада осуществляется членами конкурсной комиссии по пятибалльной шкале оценки в соответствии с критериями, установленными в листе оценки устного доклада (приложению 12).

**Проведение групповой дискуссии**

3.40. Групповая дискуссия заключается в оценке качеств кандидата по результатам наблюдений за его поведением в моделируемой ситуации.

3.41. Групповая дискуссия проводится в условиях регламентированного времени независимыми экспертами, входящими в состав комиссии.

3.42. Участникам групповой дискуссии предлагается задание, имитирующее реальную управленческую ситуацию (ролевая игра, групповое обсуждение актуальной проблемы, проведения совещания, «мозговой штурм», доклад по результатам обсуждения) и непосредственно связанное с должностными обязанностями по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс.

3.43. В ходе групповой дискуссии эксперты оценивают качества профессиональной, личной и социальной компетентности и внешние проявления по каждому качеству и заполняют лист оценки групповой дискуссии (приложение 13).

При этом эксперты оценивают кандидатов на соответствие следующим критериям:

- системность мышления (способность выбирать из большого количества информации ту, которая необходима для решения данной задачи, способность к обобщению по разным уровням, умение делать выводы из противоречивых данных, подборка альтернатив);

- гибкость и динамичность мышления (способность работать с разноплановыми задачами, предлагать различные варианты решения одной задачи, способность быстро переключаться с одной задачи на другую, способность принять правильное решение при недостатке необходимой информации и отсутствии времени на ее осмысление);

-эффективность взаимодействия в общении (навыки межличностного общения и ведения переговоров, умение убеждать);

- владение речью (умение грамотно и ясно излагать свои мысли, умение последовательно структурированно излагать информацию);

- уровень профессиональных знаний кандидата (уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности);

- представление об основных должностных обязанностях (представление об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс);

- знания о сфере деятельности (знание о текущем состоянии дел в сфере управления, к которой относится должность муниципальной службы, информированность о проблемах, существующих в указанной сфере);

- стрессоустойчивость (способность решать проблемы, принимать ответственность, преодоление сопротивлений, стремление к достижению цели);

- адаптивность (умение быстро и эффективно приспосабливаться к новым условиям, выбирая оптимальный способ действия, эффективное подчинение).

3.44. Оценка качеств кандидата осуществляется по следующей шкале:

| 1 балл | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отсутствуют | Соответствуют минимально ожидаемому уровню (нуждаются в усовершенствовании) | В целом соответствуют ожиданиям | Соответствуют высоким ожиданиям | На уровне самых высоких ожиданий (несколько превосходят их) |

3.45. Результаты оценки представляются в комиссию для суммирования с результатами других методов оценки при подведении итогов конкурса.

**Собеседование с непосредственным руководителем подразделения,**

**в котором проводится конкурс**

3.46. В ходе индивидуального собеседования руководитель оценивает профессиональные и личностные качества кандидата с учетом наличия у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения обязанностей по должности муниципальной службы.

3.47. Уровень компетентности кандидата оценивается по 5-ти балльной шкале:

| 1 балл | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Некомпетентендля замещения должности | Ограниченно компетентен для замещения должности (компетентен в узком круге вопросов) | В целом компетентен для замещения должности (компетентность соответствует требованиям к должности) | Высоко компетентен для замещения должности | Превосходно компетентен для замещения должности (на уровне самых высоких требований к должности) |

3.48. По результатам оценки непосредственным руководителем заполняется лист оценки (приложение 14), в котором указывается уровень соответствия компетентности кандидата вакантной должности.

3.49. Результаты оценки представляются в комиссию для суммирования с результатами других методов оценки при подведении итогов конкурса.

**Собеседование с конкурсной комиссией**

3.50. На заседании конкурсной комиссии проводится индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью по вакантной должности муниципальной службы. В ходе собеседования уточняется информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Каждому члену комиссии выдается лист оценки собеседования с конкурсной комиссией кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы, содержащий критерии оценки каждого кандидата (приложение 15).

Индивидуальное собеседование представляет собой беседу, направленную на сбор информации об опыте, уровне знаний, и оценку профессионально важных качеств претендента. Собеседование способно дать глубокую информацию о кандидате, при сопоставлении которой с другими методами оценки возможно получение точной и прогностической информации.

Распределение вопросов между членами конкурсной комиссии проводится, как правило, таким образом, чтобы член комиссии, задающий вопрос, был и компетентным оценщиком ответов.

Задаваемые вопросы могут быть условно разделены на следующие блоки:

- знание правовых основ муниципального управления, муниципальной службы и противодействия коррупции;

- знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей по должностной инструкции вакантной должности;

- дополнительные вопросы, не противоречащие конституционным и этическим нормам.

Изначально определяется количество вопросов, которые планируются задать кандидату. Каждому кандидату задается равное количество вопросов.

Проведение индивидуального собеседования может начинаться с самопрезентации кандидата (3-5 минут), в которой он кратко информирует: об биографических данных, о профессиональном опыте и возможностях применения его на вакантной должности муниципальной службы, о причинах (мотивах) участия в конкурсе, о влечениях, интересах, видах занятий в свободное время и т.д.

3.51. При проведении оценки кандидатов конкурсной комиссии рекомендуется использовать следующие критерии:

- системность мышления, включая такие составляющие, как широта и дальновидность;

- ответственность за результат, включая такие составляющие, как результативность и инициативность*;*

- эффективная коммуникация, включая такие составляющие, как построение отношений и продвижение идей;

- профессионализм, включая такие составляющие , как саморазвитие и стремление к качеству;

- эффективная организация, включая такие составляющие как организация работы и лидерство.

3.52. Оценка каждого критерия осуществляется конкурсной комиссией по следующей шкале:

| 1 балл | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Совсем не выражено (поведение совсем или почти совсем не проявляется) | Слабо выражено (поведение проявляется редко) | Выражено (поведение проявляется в половине ситуаций) | В основном выражено(поведение проявляется часто, более чем в половине ситуаций | Ярко выражено (поведение проявляется во всех ситуациях в полном объеме) |

3.53. Результаты оценки оформляются в виде списка критериев оценки кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение 16), с учетом выставленных каждым членом конкурсной комиссии баллов и представляются в комиссию для суммирования с результатами других методов оценки при подведении итогов конкурса.

**Анкетирование**

3.54. Анкета представляет собой документ, содержащий упорядоченные по содержанию и форме вопросы и высказывания, а также в ряде случаев с вариантами ответов на них.

Анкета разрабатывается кадровой службой и утверждается председателем конкурсной комиссии.

3.55. При проведении анкетного опроса желательно выяснить не только узкоспециализированную информацию по трудовой деятельности кандидата, но и значительно более широкий круг вопросов для его адаптации на муниципальной службе.

3.56. Анкета может состоять из четырех частей:

- вводная часть - пояснение о целях анкетирования и изложение правил заполнения анкеты,

- биографическая часть - направлена на получение информации о профессиональной биографии (5 вопросов),

- основная часть - предназначена для сбора основного блока информации, отвечающего целям анкетирования (10-15 вопросов),

- в заключительной части выясняются паспортные и социально-демографические данные (5 вопросов).

3.57. При составлении анкеты используется несколько вариантов построения вопросов: открытые, закрытые и полузакрытые вопросы.

Открытые вопросы - вопросы, на которые кандидат должен дать ответ и занести их в специально отведенные для этого места в анкете.

Закрытые вопросы - вопросы, к которым в анкете предлагаются возможные варианты ответов.

Полузакрытые вопросы отличаются от закрытых тем, что кроме предложенных вариантов ответов имеется свободная строка, на которой кандидат может отразить свое личное мнение по существу вопроса.

Количество вариантов ответов на закрытые и полузакрытые вопросы не должно превышать пяти. Количество вопросов, содержащихся в анкете, 25-30.

3.58. При анализе ответов анкеты оценивается основная ее часть (10-15 вопросов).

Оценка итогов анкетирования осуществляется по следующей шкале:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 балл | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| Неприемлемый уровень (менее 50% правильных ответов) | низкий уровень (более 50-60% правильных ответов) | Средний уровень (более 60-70% правильных ответов) | Хороший уровень (более 70-90% правильных ответов) | Высокий уровень (более 90-100% правильных ответов) |

**IV.Заключительные положения**

4.1. После завершения конкурсных процедур секретарь конкурсной комиссии осуществляет подсчет набранных каждым кандидатом баллов, с учетом набранных баллов по соответствию квалификационным требованиям, производит ранжирование кандидатов от наибольшей суммы набранных баллов к наименьшей и формирует итоговой рейтинг кандидатов (приложение 17). Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

4.2. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной 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 конкурсной комиссии.

В этом случае победителем конкурса признается кандидат, за которого проголосовало большинство членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Отдельные кандидаты с лучшим итоговым рейтингом из числа лиц, не признанных победителями конкурса, решением конкурсной комиссии могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления с их согласия. Не допускается включение в кадровый резерв отдельных кандидатов при условии не избрания кого-либо из кандидатов победителем конкурса.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к соответствующей должности муниципальной службы, то председатель конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса.

4.3. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя на вакантную должность муниципальной службы либо отказа кандидатам в таком назначении.

4.4. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

4.5. По результатам конкурса представителем нанимателя издается распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы, а также, в случае наличия рекомендации конкурсной комиссии, о зачислении других кандидатов в кадровый резерв.

4.6. О результатах конкурса его участники уведомляются в течение 7 дней путем направления им уведомления (приложения 18,19).

4.7. Информация о результатах конкурса (приложение 20) размещается в газете «Югорский вестник», а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска и государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Портал госслужбы).

4.8. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве органа местного самоуправления в течение времени, определенного номенклатурой дел кадровой службы, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному запросу до истечения срока хранения.

4.9. Расходы, связанные с участием 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.

4.10. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Объявление о проведении конкурса**

**на замещение вакантной должности муниципальной службы**

*Наименование органа местного самоуправления* объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы, учреждаемой для выполнения функции «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, структурного подразделения)

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются квалификационные требования: а) к уровню профессионального образования б) к стажу в) к знаниям г) к умениям д) к специальности, направлению подготовки)

Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию: личное заявление, анкету установленной формы с приложением фотографии, копию паспорта, копию диплома с приложением, копию трудовой книжки, заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу, копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копии документов воинского учета (для военнообязанных), согласие на обработку персональных данных, справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы на себя и на членов семьи.

Документы представляются до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_ в рабочие дни (понедельник-пятница) с 09-00 ч. до 17-00 ч. (за исключением обеденного времени с 13-00 ч. до 14-00 ч.).

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

Предполагаемая дата, время и место проведения конкурса: в \_\_\_\_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_..

 Более подробную информацию о конкурсе, в том числе образцы документов (анкета, заявление об участии в конкурсе, медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу, согласие на обработку персональных данных, справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы на себя и на членов семьи) можно получить в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование структурного подразделения)

на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска по адресу: www. adm.ugorsk.ru раздел «вакансии» или на Портале госслужбы по адресу: <http://gossluzhba.gov.ru/>

раздел «вакансии», контактные телефоны (факсы):3(34675) 50050, 50051, e-mail: omsik@ugorsk.ru

Проект трудового договора (прилагается текст проекта трудового договора)

**Приложение 2**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Журнал учета приема документов на конкурс по замещению вакантной должности муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Наименование вакантной должности**  | **Дата приема заявления** | **Ф.И.О. гражданина** | **Перечень прилагаемых документов** | **Перечень** **отсутствующих документов** | **Подпись лица, принявшего документы**  | **Результаты**  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Список кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы, учреждаемой для выполнения функции «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

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

(наименование должности, структурного подразделения)

| **№ п.п.** | **Фамилия, имя, отчество кандидата** | **Возраст** | **Образование, специальность по диплому** | **Трудовая деятельность** |  **Стаж работы по специальности/стаж муниципальной службы**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 4**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Рейтинг соответствия квалификационным требованиям участников конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

**Высшей, главной, ведущей групп, учрежденных для выполнения функции «руководитель», «специалист»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Квалификационные требования |
| Высшее образование уровней бакалавриата ( для ведущей группы) специалитета, магистратуры | Послевузовское профессиональное образование | Специальная подготовка | Стаж муниципальной службы | Стаж работы по специальности соответствующей вакантной должности | Опыт работы на руководящей должности (уровень руководящей должности) | Количество набранных баллов |
| Критерии квалификационных требований |
| Высшее образование не соответствующее специализации вакантной должности | Высшее профессиональное образование (по специализации вакантной должности) | Дополнительное высшее образование (не соответствующее специализации вакантной должности) | Дополнительное высшее образование (по специальности вакантной должности) | Обучение в аспирантуре, адъюнктуре | Обучение в заочной докторантуре | Наличие ученой степени кандидата наук не соответствующей специализации вакантной должности | Наличие ученой степени кандидата наук или доктора наук соответствующей специализации вакантной должности | Профессиональная переподготовка по специализации вакантной должности при наличии диплома государственного образца | Повышение квалификации по специализации вакантной должности при наличии удостоверения государственного образца | от 2 до 5 лет | от 6 до 10 лет | от 11 до 15 лет | более 15 лет | от 2 до 5 лет | от 6 до 10 лет | от 11 до 15 лет | более 15 лет | Младший | средний | высший | Высший уровень соответствия  | Хороший уровень соответствия  | Удовлетворительный уровень соответствия  | Низкий уровень соответствия  | Неприемлемый уровень соответствия  |
| Оценка в баллах |
| 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 3 | 5 | 19 и более | 15 – 18 | 11 – 14 | 5 – 10 | менее 4 |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Старшей и младшей групп, учрежденных для выполнения функции «специалист» и «обеспечивающий специалист»**

|  |
| --- |
| Квалификационные требования |
| №п/п | Ф.И.О. | Среднее профессиональное образование или высшее образование уровня бакалавриата, специалитета, магит\стратуры | Послевузовское профессиональное образование | Специальная подготовка  | Количество набранных баллов |
| Критерии квалификационных требований |
| Высшее (среднее-профессиональное) образование (не соответствующее специализации вакантной должности) | Высшее (среднее-профессиональное) образование (по специализации вакантной должности) | Дополнительное высшее образование (не соответствующее специализации вакантной должности) | Дополнительное высшее образование (по специальности вакантной должности) | Обучение в аспирантуре, адъюнктуре | Обучение в заочной докторантуре | Наличие ученой степени кандидата наук не соответствующей специализации вакантной должности | Наличие ученой степени кандидата наук или доктора наук соответствующей специализации вакантной должности | Профессиональная переподготовка по специализации вакантной должности при наличии диплома государственного образца | Повышение квалификации по специализации вакантной должности при наличии удостоверения государственного образца | Высший уровень соответствия  | Хороший уровень соответствия  | Удовлетворительный уровень соответствия  | Низкий уровень соответствия  | Неприемлемый уровень соответствия  |
| Оценка в баллах |
| 1 | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 2 | 4 | 2 | 1 | 11 и более | 8-10 | 4-7 | 2-3 | менее 1 |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии:

**Приложение 5**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Уведомление**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(фамилия. имя, отчество)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года состоялось заседание конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, на которой рассматривались представленные Вами документы на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы, учреждаемой для выполнения функции «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

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

Решением комиссии Вам отказано в участии во втором этапе конкурса в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации 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 уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы, предоставленные Вами в конкурсную комиссию, могут быть возвращены по письменному заявлению.

Председатель комиссии,

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 6**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Уведомление**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщаем, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы, учреждаемой для выполнения функции «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

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

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

Уведомляем Вас о конкурсных испытаниях, которые предстоит Вам пройти во втором этапе конкурса:

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

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

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

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

 (указываются методы оценки из установленных в п.3.2.настоящей методики, а также дата, время и место их проведения)

Председатель комиссии,

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 7**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Перечень вопросов для тестирования:**

1. Понятие коррупции.

2. Основные принципы противодействия коррупции.

3. Меры по профилактике коррупции.

4. Основные направления деятельности органов местного самоуправления по повышению эффективности противодействия коррупции.

5. Обязанности муниципального служащего уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора.

7. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения.

8. Ответственность муниципальных служащих за совершение коррупционного правонарушения.

9. Обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов.

10. Понятие муниципальной службы.

11. Понятие представителя нанимателя муниципального служащего.

12. Порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе.

13. Принципы муниципальной службы.

14 Различие понятий муниципальной должности и муниципального служащего.

15. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.

16. Виды должностей муниципальной службы.

17. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

18. Классификация должностей муниципальной службы.

19. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

20. Классные чины муниципальных служащих.

21. Основные права и обязанности муниципального служащего.

22. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

23. Понятие конфликта интересов на муниципальной службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования.

24. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

25. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

26. Граждане, имеющие право поступления на муниципальную службу.

27. Порядок поступления на муниципальную службу.

28. Порядок прохождения конкурса на замещение должности муниципальной службы.

29. Порядок прохождения аттестации муниципальными служащими.

30.Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

31. Рабочее (служебное) время.

32. Порядок предоставления отпуска муниципальному служащему.

33. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.

34. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

35. Порядок пенсионного обеспечения муниципального служащего и членов его семьи.

36. Понятие стажа муниципальной службы и порядок его исчисления.

37. Виды поощрения муниципального служащего.

38. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

39. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

40. Понятие персональных данных муниципального служащего.

41. Порядок ведения личного дела муниципального служащего.

42. Дата принятия Конституции Российской Федерации.

43. Что признается высшей ценностью в Российской Федерации?

44. Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации?

45. Какие равноправные субъекты входят в состав Российской Федерации?

46. Перед кем или чем Конституция РФ устанавливает равенство?

47. Какое право граждан может быть ограничено в период введения чрезвычайного положения?

48. Какими способами каждый вправе защищать свои права и свободы?

49. В какие органы по защите прав и свобод человека вправе обращаться граждане, если исчерпаны все имеющиеся внутригосударственные средства правовой защиты?

50. На какой срок избирается Президент Российской Федерации?

51. Сколько сроков подряд одно и то же лицо может занимать должность Президента Российской Федерации?

52. Кем назначаются выборы Президента Российской Федерации?

53. Что относится к предметам исключительного ведения субъектов Российской Федерации в соответствие с Конституцией Российской Федерации?

54. С какого возраста может быть избран гражданин Российской Федерации Президентом Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?

55. Какое число депутатов установлено в Государственной Думе Российской Федерации?

56. Когда в соответствии с Уставом города Югорска установлен День города Югорска?

57. Порядок установления границ муниципального образования город Югорск.

58. Сколько депутатов входят в состав Думы города Югорска?

59. Возраст, по достижении которого гражданин может быть Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

60. Срок полномочий губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры?

61. На чем присягает при вступлении в должность Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа-Югры?

62. Органами местного самоуправления города Югорска являются?

63. Перечень судов в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

64. Из каких устройств состоит компьютер?

65. Что такое текстовый редактор (текстовый процессор)? Примеры.

66. Для чего используется буфер обмена?

67. Для чего используются электронные таблицы?

68. Что такое локальная компьютерная сеть?

69. Что такое сервер?

70. Что такое браузер?

71. Какие приложения Microsoft Office позволяют создавать мультимедийные презентации?

72.  Как вызвать диспетчер задач, чтобы выполнить команду «снять задачу»?

73. Какие действия можно выполнить, если в презентацию вставлена таблица MS Excel?

74. Система муниципальных правовых актов.

75. Вопросы местного значения.

76. Кто наделяет органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями?

77. Статус города Югорска.

78. Полномочия главы города. Досрочное прекращение полномочий.

79. Дополнение - это второстепенный член предложения, который может выражаться разными частями речи. Примеры дополнений в предложениях.

80. Антонимы, омонимы, синонимы в русском языке.

81. В каких случаях «НЕ» со словами пишется раздельно?

82. Правила постановки ударений в именах существительных.

83. Правила постановки дефиса в словах.

84. Гласные «И» и «Е» в словах.

85. Непроизносимые согласные в русском языке.

86. Двойная «Н» в словах.

87. Числительные в русском языке

88. Падежи русского языка.

89. Вопросы в соответствующей сфере деятельности дополняются при проведении конкурса на определенную должность муниципальной службы

**Приложение 8**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Сводный лист оценки результатов тестирования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. конкурсанта | Количество правильных ответов | Кол-во баллов по шкале оценки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подписи лиц, уполномоченных на проведение тестирования

**Приложение 9**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Примерная методика написания реферата**

Требования к тесту:

- объем реферата 10-15 страниц;

- шрифт Times New Roman;

- кегль 14, интервал – 1,5;

- наличие стандартных ссылок на использование источников обязательно;

- указанный объем реферата требует тщательного отбора материала, общественные положения, материалы учебников желательно не цитировать;

- параметры страницы: формат А-4, левое поле – 2,75 см, правое поле – 2,25 см, верхнее поле – 2,5 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;

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

- каждая часть реферата начинается с новой страницы;

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

В 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 состоит из двух разделов: в первом доказательно анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с выбранной темой, описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика муниципального управления, организация муниципальной службы, во втором даются предложения с четко выраженной авторской позицией, логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, решению проблем муниципального управления, реформирования муниципальной 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 списке литературы указываются законы, нормативные правовые акты, литература, на которые ссылается автор при подготовке реферата, и все иные документы, изученные им в связи с его подготовкой.

Работа не должна носить компилятивный характер, то есть в ней не должно быть информации без самостоятельной обработки, механически переписанных выдержек и законов, нормативных правовых документов и литературы, сложных для понимания конструкций.

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

Примерная тематика рефератов, предлагаемая для подготовки лицам, участвующим в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования автономного округа представлена в приложении № 9.

Результаты написания реферата заносятся в сводный оценочный лист (приложение № 10).

**Приложение 10**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Лист оценки письменного задания**

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

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

(наименование должности, структурного подразделения)

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

| № | Наименование критериев оценки | Шкала оценки | Балл |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Качество оформления, правильная расстановка реквизитов | **1 балл** | **3 балла** | **5 баллов** |  |
| Отсутствие 3 и более необходимых реквизитов, нарушение структуры изложения, использование формулировок, не соответствующих стилю изложения | Отсутствие 1-2 необходимых реквизитов, отсутствие вводного абзаца, использование формулировок, не соответствующих стилю изложения | Наличие необходимых реквизитов, выдержанная структура письма, корректный безупречный стиль изложения |  |
| 2. | Знание сферы деятельности структурного подразделения  | **1 балл** | **3 балла** | **5 баллов** |  |
| Условия работы не соответствуют сфере деятельности структурного подразделения | Условия претензионного письма частично соответствуют сфере деятельности структурного подразделения | Условия претензионного письма соответствуют сфере деятельности структурного подразделения |  |
| 2. | Полнота и правильность использования нормативных правовых актов (наличие ссылок на федеральные и окружные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, имеющие законодательную силу) | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |  |
| Неправильное обоснование требований, ошибочное применение норм законодательства  | Частичное обоснование требований, применение норм законодательства с некоторыми ошибками | Правильное обоснование требований без ссылки на нормы законодательства  | Правильное обоснование требований, есть ссылки на нормы законодательства с ошибками  | Наличие обоснованных ссылок на нормы законодательства РФ с указанием статей  |
| 4.  | Грамотность и логичность изложения задания (последовательное и непротиворечивое изложение заданной темы, наличие или отсутствие грамматических и синтаксических ошибок) | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |  |
| Работа полностью не соответствует требованиям, наличие 5 и более ошибок | Работа в меньшей степени соответствует требованиям, наличие 4 ошибок | Работа в общем соответствует требованиям, наличие 3 ошибок | Работа в большей степени соответствует требованиям, наличие 1-2 ошибок | Работа полностью соответствует требованиям, отсутствие ошибок |
|  | **СРЕДНЯЯ СУММА БАЛЛОВ** |  |  |  |  |  |  |

Подписи лиц, уполномоченных на проведение оценки

**Приложение 11**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Примерные темы устного доклада**

Труд и занятость населения. Проблемы реализации людских ресурсов муниципального образования и социальное обеспечение граждан.

Государственные полномочия в структуре полномочий органов местного самоуправления.

Роль Европейской Хартии местного самоуправления в развитии российского законодательства о местном самоуправлении.

Порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

Правовые основы и порядок выравнивания уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

Представительные органы местного самоуправления: проблемы и пути совершенствования их деятельности.

Кадровые службы органов местного самоуправления муниципального образования: проблемы, функции, новые подходы.

Федеральные, региональные и муниципальные правовые акты по кадровым вопросам.

Основные проблемы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.

Организация и проблемы повышения качества реформирования муниципальной службы в Российской Федерации.

Статус и роль муниципального служащего в решении вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования.

Приоритетные вопросы государственного управления в сфере экономики, социально-культурного и административно-политического строительства.

Конституция Российской Федерации и акты конституционного значения. Конституции, Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Устав муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (вопросы совершенствования, поиск путей преодоления правовых коллизий).

Права, свободы и обязанности человека и гражданина: проблемы обеспечения гарантий.

Основные (конституционные) личные права и свободы. Основные (конституционные) общественно-политические права и свободы.

Основные (конституционные) социально-экономические права и свободы. Основные (конституционные) обязанности.

Образование: проблемы, пути и направления эффективной модернизации. Пути повышения квалификации работников органов местного самоуправления.

Культура: проблемы, пути формирования и реализации культурной политики в муниципальном образовании.

Информация и информатизация. Проблемы и пути развития информационной политики Российской Федерации (региона, муниципального образования).

Территориальное общественное самоуправление: проблемы развития.

**Приложение 12**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**лист оценки устного доклада**

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

(фамилия, имя, отчество кандидата)

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

(наименование должности, структурного подразделения)

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

(фамилия, имя, отчество оценщика)

| № | Наименование критериев оценки | Шкала оценки | Балл |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.  | Раскрытие темы (соответствие содержания поставленной теме; соответствие содержания целям и задачам; достаточность использованных источников для раскрытия темы; выражение личного отношения к теме; наличие исследовательского начала) | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |  |
| Содержание работы не соответствует теме, целям задачам, в работе нет ссылок на источники, тема не актуальна  | Содержание работы частично соответствует поставленной теме, целям задачам, нет ссылок на нормативные и научные источники  | Работа в целом актуальна, содержание работы соответствует поставленной теме, целям задачам, в работе имеются ссылки  | Работа актуальна, тема изучена, есть ссылки на нормативные акты, научную и исследовательскую литературу, есть предложения по решению проблеме | Работа актуальна, имеет практическую значимость, тема подробно исследована, в работе представлены обоснованные предложения по решению проблем, в работе прослеживается личное отношение к проблеме |
| 2.  | Четкая структура и логическое изложение (последовательное и непротиворечивое изложение основных идей по заданной теме; наличие основных структурных частей; смысловая законченность и единство структурных частей; выделение основной мысли (акцент на самом главном); развитие темы, основной мысли (отсутствие повторов); наличие выводов на основе проведенного исследования, подведение слушателей к выводам)  | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |  |
| В работе отсутствует четкая структура и логическое изложение, нет выводов, цель и задачи отсутствуют  | В работе прослеживается структура, основные идеи противоречат заданной теме, тема не развита, нет акцента на самом главном | В работе выдерживается размытая линия рассуждений, основная мысль повторяется по всей работе несколько раз, выводы частично соответствуют общему содержанию реферата, цели и задачам, работа содержит структурные части  | В работе выдерживается общая линия рассуждений, есть выводы каждой главе и в заключении, которые соответствуют содержанию, задачам и цели, работа логически закончена, содержит акценты на главном  | Работа логично изложена, рассуждения четкие не повторяются, работа имеет выводы, которые придают работе единство и законченность, тема достаточно исследована и развита, выводы веские, обоснованные имеют практическую значимость |
| 3.  | Стиль (четкость произношения слов; наличие смысловых, логических пауз; естественность интонации, беглость речи; естественность позы, жестикуляции; контакт с аудиторией (глаза, поза); богатство лексики (отсутствие повторов); богатство синтаксических конструкций (разные виды предложений); доступность содержания выступления; учет интересов слушателей; точное и верное словоупотребление; отсутствие общих фраз; отсутствие слов-паразитов «ну», «как бы» и других) | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |  |
| Речь воспринимается с трудом, четкость произношения отсутствует, докладчик допускает в словах большое количество ошибок, не проявляется речевая инициатива | В отдельных словах допускаются ошибки, речь содержит длительные паузы, содержит большое количество слов-паразитов, предложения односложные | Речь звучит в естественном темпе, кандидат не делает грубых ошибок, речь ровная, затруднена при ответе на поставленный вопрос, поза меняется, отсутствует жестикуляция  | Лексика адекватна, редкие грамматические ошибки не мешают восприятию речи, поза естественная, жестикуляция слабая, при ответе на вопрос речь не меняется  | Речь четкая, на протяжении выступления расставлены смысловые акценты, проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач, поза естественная, жестикуляция ровная  |
| 4.  | Ответы на вопросы (готовность отвечать на вопросы, обсуждать их; краткость ответов; аргументированность ответов; использование разнообразных аргументов во время ответов; уверенность, отсутствие сомнений, умение отстаивать свою точку зрения; корректность ответов) | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |  |
| Отсутствие ответов на поставленные вопросы  | Вопросы вызывают затруднение, ответы односложные, не аргументированные  | Получены частичные ответы на вопросы, при ответе возникает сомнения в правильности, аргументы отсутствуют или слабо прослеживаются,  | Получены ответы практически на все вопросы, докладчик готов к обсуждению вопросов, при ответе используются аргументы, возникают сомнения, уверенность в ответах не полная, затрудняется отстаивать свою точку зрения  | Ответы получены на все поставленные вопросы, ответы содержат разнообразные аргументы, докладчик уверен в ответах, умеет отстаивать свою точку зрения, в ответах даны разнообразные примеры |
| 5.  | Использование информационно -коммуникационных технологий (наличие презентации, раздаточного материала, качество и доступность изложенного материала)  | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |  |
| При выступлении отсутствует презентация, раздаточный материал  | Презентация не содержит познавательного материала, нет логически выстроенной структуры  | Презентация частично структурирована, не содержит акцентов, некоторые материалы устарели  | Презентация производит положительное впечатление, материал представлен в полном объеме, правильно расставлены акценты  | Презентация логически выстроена, раздаточный материал (презентация) имеет практическое значение |
| 6.  | Общее впечатление (эмоциональность речи, доброжелательность; умение удерживать внимание аудитории; заинтересованность самого выступающего; свободное владение информацией; соблюдение регламента, соответствие внешнего вида и стиля одежды, опрятность, юмор) | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |  |
| Речь не содержит эмоциональных акцентов, аудитория не заинтересована, внешний вид не соответствует дресс-коду | Речь ровная без эмоциональных акцентов, аудитория рассеяна, докладчик путается, не владеет информацией, регламент не соблюден, внешний вид не соответствует дресс-коду | Речь ровная без эмоциональных акцентов, аудитория частично рассеяна, докладчик допускает ошибки, не в полной мере владеет информацией, внешний вид частично соответствует дресс коду  | Речь содержит ограниченное количество эмоциональных акцентов, аудитория в общем заинтересована, докладчик допускает несколько ошибок, регламент соблюден или есть небольшое его нарушение, внешний вид практически соответствует дресс-коду  | Речь содержит достаточное количество эмоций, аудитория полностью заинтересована, докладчик полностью владеет информацией, регламент соблюден , внешний вид соответствует дресс-коду  |  |
|  | **ОБЩАЯ СУММА БАЛЛОВ** |  |  |  |  |  |  |

Подписи лиц, уполномоченных на проведение оценки

**Приложение 13**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Лист оценки групповой дискуссии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  | Системность мышления | Гибкость и динамичность мышления | Эффективность взаимодействия в общении | Владение речью | Уровень профессиональных знаний | Знания о сфере деятельности | Стрессоустойчивость | Адаптивность | Итоговый рейтинг |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Расшифровка качеств**

**Системность мышления** - способность выбирать из большого количества информацию, которая необходима для решения данной задачи, способность к обобщению по разным уровням, умение делать выводы из противоречивых данных, подборка альтернатив

**Гибкость и динамичность мышления –** способность работать с разноплановыми задачами, предлагать различные варианты решения одной задачи, способность принять правильное решение при недостатке необходимой информации и отсутствии времени на её осмысление

**Эффективность взаимодействия в общении** – навыки межличностного общения и ведения переговоров, умение убеждать

**Владение речью** – умение грамотно и ясно излагать свои мысли: умение последовательно, структурировано излагать информацию

**Уровень профессиональных знаний** – уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности

**Знания о сфере деятельности**  - знание о текущем состоянии дел в сфере управления, к которой относиться должность: информированность о проблемах, существующих в указанной сфере

**Стрессоустойчивость** - способность решать проблемы, принимать ответственность, преодоление сопротивлений, стремление к достижению цели

**Адаптивность** – умение быстро и эффективно приспосабливаться к новым условиям, выбирая оптимальный способ действия, эффективное подчинение

**Приложение 14**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Лист оценки собеседования с непосредственным руководителем**

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

(наименование должности, фамилии, имени, отчества руководителя структурного подразделения или лица его замещающего)

Должность, на которую претендует кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам проведенного собеседования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать дату и время)

Считаю, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Может быть оценен по вопросам, относящимся к компетенции по вакантной должности,

Как:

(отметить соответствующий пункт)

* Превосходно компетентен для замещения должности (на уровне самых высоких требований к должности)
* Высоко компетентен для замещения должности (в значительной степени)
* В целом компетентен для замещения должности (компетентность соответствует требованиям должности)
* Ограниченно компетентен для замещения должности (только в узком круге вопросов и при условии повышения квалификации)
* Некомпетентен для замещения должности

Обоснование вывода (в случае присвоения крайних оценок)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 15**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Лист оценки собеседования с конкурсной комиссией кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы**

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

(наименование вакантной должности)

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

(ф.и.о. кандидата)

| № | **Наименование критериев оценки**/***составляющие***/поведенческие индикаторы | Шкала оценки | Балл |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.  | **Системность мышления**/***Широта***/При решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники и формулирует точные вопросы для ее получения;Определяет взаимосвязь отдельных частей проблемы, находит причины ее возникновения;Рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов.***Дальновидность***/Точно прогнозирует развитие событий и оценивает, как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе.  Предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей. | **Нет данных** | **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** | **4 балла** | **5 баллов** |
| Нет возможностиоценить поведение | Совсем не выражено (поведение совсем или почти совсем не проявляется) | Слабо выражено (поведение проявляется редко) | Выражено (поведение проявляется в половине ситуаций) | В основном выражено(поведение проявляется часто, более чем в половине ситуаций | Ярко выражено (поведение проявляется во всех ситуациях в полном объеме) |  |
| 2.  | **Ответственность за результат/ *Результативность*/**Обеспечивает выполнение работы в установленные сроки; Сталкиваясь с препятствиями, проявляет настойчивость и продолжает работать, пока не достигнет результата.  Обеспечивает контроль над процессами и людьми.***Инициативность*/**Берет на себя ответственность за свои действия и действия своих подчиненных. Прикладывает дополнительные усилия, чтобы решить задачу, и берет на себя дополнительные обязательства, чтобы выполнить работу. Самостоятельно принимает решения в рамках своих полномочий. | Нет возможностиоценить поведение | Совсем не выражено (поведение совсем или почти совсем не проявляется) | Слабо выражено (поведение проявляется редко) | Выражено (поведение проявляется в половине ситуаций) | В основном выражено(поведение проявляется часто, более чем в половине ситуаций | Ярко выражено (поведение проявляется во всех ситуациях в полном объеме) |  |
| 3.  | **Эффективная коммуникация/ *Построение отношений/***Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере. Устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов.  В своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс.***Продвижение идей*/** Чётко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме. Проявляет уверенность в общении с разными людьми. Аргументированно объясняет другим свою точку зрения. Оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов. | Нет возможностиоценить поведение | Совсем не выражено (поведение совсем или почти совсем не проявляется) | Слабо выражено (поведение проявляется редко) | Выражено (поведение проявляется в половине ситуаций) | В основном выражено(поведение проявляется часто, более чем в половине ситуаций | Ярко выражено (поведение проявляется во всех ситуациях в полном объеме) |  |
| 4.  | **Профессионализм/ *Саморазвитие/*** Демонстрирует высокий уровень знаний в своей профессиональной области. Регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в своей области.  Приобретает новые знания и навыки в смежных областях.***Стремление к качеству*/**Демонстрирует знание норм и правил работы в государственном органе, поддерживает их исполнение на должном уровне. Пресекает нарушения. Устанавливает высокие стандарты качества для себя и других, проявляет неудовлетворенность средним уровнем выполнения работы. Внимателен к деталям, перепроверяет работу | Нет возможностиоценить поведение | Совсем не выражено (поведение совсем или почти совсем не проявляется) | Слабо выражено (поведение проявляется редко) | Выражено (поведение проявляется в половине ситуаций) | В основном выражено(поведение проявляется часто, более чем в половине ситуаций | Ярко выражено (поведение проявляется во всех ситуациях в полном объеме) |  |
| 5.  | **Эффективная организация/*Организация работы*/**Заблаговременно планирует свою деятельность и деятельность своих подчиненных (если есть). Составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств.  Правильно расставляет приоритеты для себя и других. Быстро реагирует на изменение обстоятельств, быстро переключается с одной задачи на другую без потери качества.  Сохраняет эмоциональный контроль и эффективность работы в условиях стресса**Л*идерство*/** Формирует команду профессионалов, способных выполнять поставленные задачи.  Распределяет задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку. Поощряет подчиненных к обучению и профессиональному развитию.  Демонстрирует уверенность в успешном разрешении проблемы, вдохновляет других своими действиями и энтузиазмом на наилучшее выполнение работ и достижение общей цели. | Нет возможностиоценить поведение | Совсем не выражено (поведение совсем или почти совсем не проявляется) | Слабо выражено (поведение проявляется редко) | Выражено (поведение проявляется в половине ситуаций) | В основном выражено(поведение проявляется часто, более чем в половине ситуаций | Ярко выражено (поведение проявляется во всех ситуациях в полном объеме) |  |
|  | **ОБЩИЙ БАЛЛ / СРЕДНИЙ БАЛЛ**  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись члена комиссии)

**Приложение 16**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Список критериев оценки кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы**

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

(наименование вакантной должности)

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

(ф.и.о. кандидата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование критериев оценки | Член комиссии  | Член комиссии  | Член комиссии  | Член комиссии  | Член комиссии  | Член комиссии  | Член комиссии  | Член комиссии  | итого средний балл |
| 1. |  **Системность мышления** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  **Ответственность за результат** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  **Эффективная коммуникация** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  **Профессионализм** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  **Эффективная организация** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **ОБЩИЙ БАЛЛ / СРЕДНИЙ БАЛЛ**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии

**Приложение 17**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Сводный оценочный лист итогов конкурса на замещение вакантной должности**

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

(наименование должности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И.О. кандидата | количество баллов по соответствию квалификационным требованиям | Методы оценки используемые в конкурсе | Собеседование с конкурсной комиссией | всего |
| психологическая диагностика | тестирование  | Письменное задание  | Собеседование с непосредственным руководителем  | Устный доклад | Групповая дискуссия |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подписи членов комиссии

**Приложение 18**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Уведомление**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(фамилия., имя, отчество)

Уведомляем Вас что по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы, учреждаемой для выполнения функции «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

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

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

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

состоявшегося «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть для заключения трудового договора до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование структурного подразделения)

по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, кабинет № \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии,

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 19**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Уведомление**

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

(фамилия., имя, отчество)

Уведомляем Вас о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы, учреждаемой для выполнения функции «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения)

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

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

состоявшегося «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года:

Число участников конкурса - \_\_\_\_\_\_\_\_

Победителем конкурса признан (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия., имя, отчество)

Документы, предоставленные Вами в конкурсную комиссию, могут быть возвращены по письменному заявлению.

Председатель комиссии,

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 20**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Информация о результатах конкурса на замещение вакантной должности**

**муниципальной службы**

*Наименование органа местного самоуправления* объявляет итоги конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, структурного подразделения)

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

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

состоявшегося «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года:

Число участников конкурса - \_\_\_\_\_\_\_\_

Победителем конкурса признан(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (фамилия., имя, отчество)

**Приложение 21**

**к методике проведения конкурса**

**на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в городе Югорске**

**Примеры оформления тестовых заданий**

**Пример 1: «Один из многих»**

Вопрос: «1.Профессиональная служебная муниципального деятельность служащего осуществляет в соответствии: с»

Варианты ответов:

1. должностным регламентом
2. **должностной инструкцией**
3. служебной инструкцией
4. служебным регламентом

**Пример 2: «Многие из многих»**

Вопрос: «К основным принципам муниципальной службы относятся:»

а) **приоритет прав и свобод человека и гражданина;**

б) эффективность муниципальной службы

в) **профессионализм и компетентность муниципальных служащих;**

г) самостоятельность органов местного самоуправления в пределах их полномочий;

д) **ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей**

**Пример 3: «Поле ввода»**

Вопрос: «Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов оформляется в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ: **протокола**

**Пример 4: «Соответствие»**

Вопрос: «Соответствие мероприятий и сроков представления сведений о доходах:»

L1: начало отчетного периода

R1: 1 января

L2: окончание отчетного периода

R2: 31 декабря

L3: последний срок ежегодно представляемых сведений

R3:30 апреля

**Пример 5: «Ранжирование»**

Вопрос: «Последовательность мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с Национальной стратегией:»

Ответ: перечень действий с указанием правильной последовательности.