



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

16.05.2017

г. Липецк

№ 11-09

Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в Счетной палате города Липецка

В соответствии с Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в городе Липецке», утвержденным решением Липецкого городского Совета депутатов от 29.04.2014 № 845:

Утвердить методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в Счетной палате города Липецка.

Председатель
Счетной палаты
Города Липецка

М.П. Зиборова

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением председателя
Счетной палаты города Липецка
от 16.05.2014 № 11-09

**Методика проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
и (или) на включение в кадровый резерв
для замещения должности муниципальной службы
в Счетной палате города Липецка**

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в Счетной палате города Липецка (далее - Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в городе Липецке», утвержденным решением Липецкого городского Совета депутатов от 29.04.2014 N 845 (далее – Положение о конкурсе).

Методика определяет сроки и порядок работы конкурсной комиссии, организацию проведения конкурсов:

- на замещение вакантной должности муниципальной службы в Счетной палате города Липецка (далее – Счетная палата);
- на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Счетной палате (далее – кадровый резерв).

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Конкурсы на замещение вакантной должности муниципальной службы в Счетной палате и на включение в кадровый резерв проводит конкурсная комиссия, сформированная и действующая в соответствии с Положением о конкурсе.

4. Полномочия члена комиссии приостанавливаются на время проведения конкурса, в котором принимает участие данный член комиссии.

II. Подготовка проведения конкурса

1. Подготовка к проведению конкурса обеспечивает финансово-организационный отдел.

2. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или на включение в кадровый резерв оформляется распоряжением председателя Счетной палаты.

3. До подготовки распоряжения председателя Счетной палаты, начальник отдела Счетной палаты, на вакантную должность в котором объявляется конкурс, направляет в финансово-организационный отдел перечень тестовых (теоретических) вопросов для конкурсного задания при проведении конкурса-испытания.

Финансово-организационный отдел подготавливает перечень тестовых и (или) теоретических вопросов на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка, на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации; законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции, на знание в области информационно-коммуникационных технологий.

III. Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Счетной палате

1. Материалы, предусмотренные абзацем 2 пункта 1 статьи 4 Положения о конкурсе, готовит финансово-организационный отдел совместно с начальником отдела, на вакантную должность в котором объявляется конкурс.

Финансово-организационный отдел размещает данные материалы на официальном сайте Липецкого городского Совета депутатов во вкладке Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 4 Положения о конкурсе, принимает секретарь конкурсной комиссии.

После проверки правильности заполнения представленной анкеты она подписывается секретарем конкурсной комиссии и заверяется печатью Счетной палаты.

Информация о лицах, представивших документы для участия в конкурсе, заносится секретарем комиссии в журнал поступления заявок на участие в конкурсе.

3. Финансово-организационный отдел:

- организует проверку соответствия квалификационным требованиям (уровень образования, стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы гражданина (муниципального служащего) по специальности);
- организует проверку достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на муниципальную службу или

муниципальным служащим (проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, замещающим должность в Счетной палате, не осуществляется);

- с согласия гражданина (муниципального служащего) организует проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

4. Решение о допуске гражданина (муниципального служащего) или об отказе в допуске его к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, принимает конкурсная комиссия на предварительном заседании.

Предварительное заседание комиссии проводится без участия кандидатов с целью рассмотрения представленных ими документов.

По итогам рассмотрения документов кандидатов комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) гражданина (муниципального служащего) ко второму этапу конкурса.

При допуске ко второму этапу конкурса только одного гражданина (муниципального служащего) конкурс признается несостоявшимся.

5. Финансово-организационный отдел организует информирование граждан (муниципальных служащих) в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

6. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса оформляется распоряжением председателя Счетной палаты.

Финансово-организационный отдел по завершении первого этапа конкурса, но не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа организует информирование кандидатов, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты) о дате, месте и времени его проведения.

7. Конкурс-испытание проводится следующими методами (одним или несколькими):

индивидуального собеседования;

конкурсное задание по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Конкурсное задание обеспечивает проверку знаний кандидатом Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации; законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции; русского языка; в области информационно-коммуникационных технологий применительно к содержанию должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат.

Конкурсное задание проводится по тестовым и (или) теоретическим вопросам, представляемым начальником отдела Счетной палаты, на вакантную должность в котором объявляется конкурс, и финансово-организационным отделом Счетной палаты.

Оценка тестовых вопросов проводится по количеству правильных ответов: за каждый правильный ответ - 1 балл, за каждый неправильный ответ - 0 баллов.

Оценка теоретических вопросов проводится по 5-балльной системе:

- 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание всех вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

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

Собеседование заключается в представлении кандидатом информации о себе и в устных ответах кандидата на вопросы конкурсной комиссии.

Кандидат в устной форме представляет комиссии краткую (до 3 минут) информационную справку о личных достижениях, а также о проектах (мероприятиях), в разработке и (или) реализации которых он принимал участие.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных

требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации.

Заседание конкурсной комиссии проводится при явке не менее двух кандидатов.

Решение конкурсной комиссии принимается по результатам индивидуального собеседования с учетом баллов, полученных за выполнение конкурсного задания. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

8. В случае, если все кандидаты набрали менее 50 процентов от максимального количества баллов при выполнении конкурсного задания либо в ходе индивидуального собеседования не были выявлены кандидаты, отвечающие всем необходимым требованиям по вакантной должности муниципальной службы, конкурсная комиссия вправе принять решение о том, что ни один кандидат не соответствует требованиям, предъявляемым к данной вакантной должности, и внести предложение о проведении нового конкурса.

Кандидат, не победивший в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, но набравший в ходе выполнения конкурсного задания более 50 процентов от максимального количества баллов, по решению конкурсной комиссии может быть рекомендован к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

IV. Организация проведения конкурса

на включение в кадровый резерв для замещения должности
муниципальной службы в Счетной палате

1. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в порядке, предусмотренном для конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Счетной палате. На первом этапе осуществляется прием документов для участия в конкурсе. На втором этапе оценивается профессиональный уровень кандидатов в кадровый резерв, их соответствие квалификационным требованиям на основании представленных документов.

2. Лица, являющиеся муниципальными служащими Счетной палаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляют личное заявление и собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

3. Лица, не являющиеся муниципальными служащими Счетной палаты, представляют следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение учетной формы №001-ГС/у).

4. Документы от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, принимает секретарь конкурсной комиссии.

После проверки правильности заполнения представленной анкеты она подписывается секретарем конкурсной комиссии и заверяется печатью Счетной палаты.

5. По результатам конкурса комиссия по каждому кандидату может принять одно из следующих решений:

- 1) включить кандидата в кадровый резерв;
- 2) отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

V. Заключительные положения

1. Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

2. Материалы конкурса представляются председателю Счетной палаты не позднее чем через семь дней после его проведения.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в семидневный срок со дня его завершения направляются письменные сообщения о результатах.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Липецкого городского Совета депутатов во вкладке Счетной палаты

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в семидневный срок со дня его завершения.

3. 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.

Председатель
Счетной палаты
города Липецка



М.П. Зиборова