

**КОМИТЕТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ
от 14 мая 2014 г. N 86-од

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОМИТЕТЕ ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

В соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 18 сентября 2013 г. N 410 "О внесении изменений в приложение к решению Ставропольской городской Думы "Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Ставрополе" приказываю:

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ руководителя управления труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе от 24.10.2012 N 113-од "Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в управлении труда и социальной поддержки населения по осуществлению отдельных государственных полномочий в городе Ставрополе".

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

Руководитель комитета
Г.П.ВОЛКОВА

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОМИТЕТЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ПО АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя (далее - Методика, комитет) определяет сроки, организацию и этапы проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете (далее - конкурс).

2. Конкурс осуществляется конкурсной комиссией для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете (далее - конкурсная комиссия) и заключается в оценке профессионального уровня граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе, их соответствия установленным квалификационным требованиям к замещению вакантной должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс.

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

4. Решение о проведении конкурса принимается руководителем комитета и оформляется приказом.

5. Конкурс проводится в два этапа.

6. На первом этапе конкурса:

6.1. Отдел правового и кадрового обеспечения комитета публикует в газете "Вечерний Ставрополь" и размещает на официальном сайте (портале) администрации города Ставрополя в разделе "Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявление о начале проведения конкурса и приеме документов для участия в конкурсе.

Объявление должно содержать следующую информацию:

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

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

перечень представляемых гражданином (муниципальным служащим) документов;

условия прохождения муниципальной службы;

срок представления документов, время и место их приема;

предполагаемую дату проведения конкурса;

место и порядок проведения конкурса;

проект трудового договора по установленной форме.

6.2. Конкурсная комиссия:

6.2.1. Осуществляет прием личного заявления на участие в конкурсе по форме согласно приложению к настоящей Методике и документов в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления об их приеме с выдачей гражданину (муниципальному служащему) расписки с указанием перечня принятых документов.

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

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

6.2.3. Рассматривает документы граждан (муниципальных служащих) и определяет соответствие граждан (муниципальных служащих) квалификационным и иным требованиям к замещению вакантной должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс.

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

представления подложных документов или сообщения заведомо ложных сведений;

несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

наличия ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для поступления на муниципальную службу и ее прохождения (в том числе при отказе гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений).

6.2.4. Принимает следующие решения:

допустить граждан (муниципальных служащих) к участию во втором этапе конкурса;

отказать гражданам (муниципальным служащим) в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием причин отказа;

установить дату, место и время проведения второго этапа конкурса;

признать конкурс несостоявшимся в связи с наличием менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

6.2.5. Уведомляет граждан (муниципальных служащих) о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса в письменной форме в семидневный срок со дня принятия конкурсной комиссией решения о дате проведения второго этапа конкурса.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6.5. Уведомляет граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), о дате, месте и времени проведения конкурса в письменной форме не позднее чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурса.

Кандидат имеет право отказаться от участия в конкурсе, сообщив об этом письменно в конкурсную комиссию.

7. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия:

7.1. Проводит конкурс при явке не менее двух кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

7.2. Обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов при проведении конкурса.

7.3. Рассматривает документы кандидатов, заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса.

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

7.5. Подводит итоги конкурса и определяет кандидата, наиболее подготовленного для замещения вакантной должности муниципальной службы в комитете (далее - победитель конкурса).

7.6. Принимает следующие решения:

признать одного из кандидатов победителем конкурса;

признать всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы города Ставрополя, в результате низкой оценки их профессионального уровня;

рекомендовать руководителю комитета включить кандидата с его письменного согласия в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в комитете;

признать конкурс несостоявшимся в связи с явкой на второй этап конкурса менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

7.7. Уведомляет кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, о результатах его проведения в письменной форме в семидневный срок со дня заседания конкурсной комиссии.

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

7.8. Размещает на официальном сайте (портале) администрации города Ставрополя в разделе "Комитет труда и социальной защиты населения администрации города Ставрополя" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информацию о результатах проведения конкурса в семидневный срок со дня заседания комиссии.

8. Конкурс может проводиться с использованием следующих методов оценки

профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс:

- анкетирование;
- тестирование;
- индивидуальное собеседование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата;
- выполнение практических заданий.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией самостоятельно. В случае определения победителя конкурса только одним из названных методов конкурс может считаться завершенным.

9. Руководитель отдела, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы и по которой объявлен конкурс, не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса представляет в конкурсную комиссию вопросы (темы, задачи) для проведения различных методов оценки кандидатов.

Тематика вопросов (тем, задач) определяется в зависимости от группы должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, и должна быть направлена на проверку знаний кандидатами Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, основ экономики и социально-политического развития общества, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, основ государственного и муниципального управления, основ трудового законодательства Российской Федерации, принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления, Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, основ управления персоналом, правовых актов, регламентирующих вопросы, соответствующие направлениям деятельности комитета, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по должности, на которую проводится конкурс, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Перечень вопросов (тем, задач) по каждой конкретной должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, должен быть одинаковым для всех кандидатов. Опубликование вопросов (тем, задач) и вариантов ответов на них в печатном издании, размещение в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также их передача кандидатам до проведения оценочной процедуры запрещается.

В ходе проведения оценочной процедуры не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы зала (кабинета), в котором проводится конкурс (за исключением случаев подсчета баллов и подведения итогов конкурса).

10. Анкетирование проводится одновременно со всеми кандидатами по 10 вопросам без предложенных вариантов ответов для них. Кандидатам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы анкеты. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

Результаты анкетирования оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

- 10 баллов, если даны правильные ответы на 10 вопросов анкеты;
- 9 баллов, если даны правильные ответы на 9 вопросов анкеты;
- 8 баллов, если даны правильные ответы на 8 вопросов анкеты;
- 7 баллов, если даны правильные ответы на 7 вопросов анкеты;
- 6 баллов, если даны правильные ответы на 6 вопросов анкеты;
- 5 баллов, если даны правильные ответы на 5 вопросов анкеты;
- 4 балла, если даны правильные ответы на 4 вопроса анкеты;
- 3 балла, если даны правильные ответы на 3 вопроса анкеты;
- 2 балла, если даны правильные ответы на 2 вопроса анкеты;
- 1 балл, если даны правильные ответы на 1 вопрос анкеты;
- 0 баллов, если даны неправильные ответы на все вопросы анкеты.

Кандидатам, набравшим равное количество баллов, выдаются 5 дополнительных вопросов, для подготовки ответов на которые предоставляется не более 10 минут.

Результаты дополнительного анкетирования оцениваются членами конкурсной комиссии по пятибалльной шкале:

- 5 баллов, если даны правильные ответы на 5 вопросов анкеты;
- 4 балла, если даны правильные ответы на 4 вопроса анкеты;
- 3 балла, если даны правильные ответы на 3 вопроса анкеты;
- 2 балла, если даны правильные ответы на 2 вопроса анкеты;
- 1 балл, если даны правильные ответы на 1 вопрос анкеты;
- 0 баллов, если даны неправильные ответы на все вопросы анкеты.

11. Тестирование проводится одновременно со всеми кандидатами по 20 вопросам с предложенными вариантами ответов на них. Количество вариантов на каждый вопрос теста должно быть не менее трех. Кандидатам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы теста. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

Результаты **тестирования** оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

- 10 баллов, если даны правильные ответы на 19 - 20 вопросов теста;
- 9 баллов, если даны правильные ответы на 17 - 18 вопросов теста;
- 8 баллов, если даны правильные ответы на 15 - 16 вопросов теста;
- 7 баллов, если даны правильные ответы на 13 - 14 вопросов теста;
- 6 баллов, если даны правильные ответы на 11 - 12 вопросов теста;
- 5 баллов, если даны правильные ответы на 9 - 10 вопросов теста;

4 балла, если даны правильные ответы на 7 - 8 вопросов теста;

3 балла, если даны правильные ответы на 5 - 6 вопросов теста;

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

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

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

Кандидатам, набравшим равное количество баллов, выдаются 10 дополнительных вопросов, для подготовки ответов на которые предоставляется не более 10 минут.

Результаты дополнительного тестирования оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если даны правильные ответы на 10 вопросов теста;

9 баллов, если даны правильные ответы на 9 вопросов теста;

8 баллов, если даны правильные ответы на 8 вопросов теста;

7 баллов, если даны правильные ответы на 7 вопросов теста;

6 баллов, если даны правильные ответы на 6 вопросов теста;

5 баллов, если даны правильные ответы на 5 вопросов теста;

4 балла, если даны правильные ответы на 4 вопроса теста;

3 балла, если даны правильные ответы на 3 вопроса теста;

2 балла, если даны правильные ответы на 2 вопроса теста;

1 балл, если даны правильные ответы на 1 вопрос теста;

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

12. Индивидуальное собеседование проводится по отдельности с кандидатами в форме свободной беседы, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы с целью получения о нем дополнительных сведений, оценки его профессиональных и личностных качеств.

Общая оценка проведения индивидуального собеседования складывается из оценок составляющих ее элементов по десятибалльной шкале:

последовательность, объем и качество ответов;

уровень профессиональных знаний и правильность использования понятий и терминов;

аналитические способности и навыки делового и профессионального общения.

По результатам проведения индивидуального собеседования конкурсной комиссией определяется наиболее подготовленный кандидат.

13. Групповые дискуссии проводятся одновременно со всеми кандидатами в форме свободной беседы. В ходе которых кандидаты устно и публично отвечают на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

При обсуждении какого-либо спорного (дискуссионного) вопроса или проблемы каждый

кандидат, оппонируя мнению собеседника, должен четко изложить и аргументировать свою позицию.

Общая оценка проведения групповых дискуссий складывается из оценок составляющих ее элементов по десятибалльной шкале:

последовательность, объем и качество ответов;

уровень профессиональных знаний и правильность использования понятий и терминов;

аналитические способности и навыки делового и профессионального общения;

активность.

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

14. Написание реферата является самостоятельной письменной работой кандидата по теме, соответствующей направлению деятельности комитета, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по должности, на которую проводится конкурс. В реферате должны быть последовательно изложены основные достижения кандидата в профессиональной деятельности, перечень реализованных им проектов, позволяющие проанализировать его аналитические навыки и знания, уровень подготовленности. Общее время для написания реферата не должно превышать 2 часов, объем реферата 3 - 5 страниц рукописного текста на листах формата Д4.

Общая оценка написания реферата складывается из оценок составляющих ее элементов по десятибалльной шкале:

последовательность, объем и качество раскрытия содержания темы;

уровень профессиональных знаний и правильность использования понятий и терминов;

знание правил русского языка (орфографии, пунктуации, культуры речи);

аналитические способности;

время, затраченное на написание реферата.

По результатам написания реферата конкурсной комиссией определяется наиболее подготовленный кандидат.

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

15. Выполнение практических заданий заключается в умении кандидата быстро и качественно исполнить конкретные должностные обязанности по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс.

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

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

Общая оценка выполнения практического задания складывается из оценок составляющих

его элементов по десятибалльной шкале:

объем и качество выполнения практического задания;

время, затраченное на выполнение практического задания.

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

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

16. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

Полученные кандидатом баллы по результатам проведения конкурса суммируются и заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

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

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

17. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие установленным настоящей Методикой требованиям, или конкурс признан несостоявшимся, руководитель комитета принимает решение о проведении повторного конкурса.

18. С победителем конкурса заключается трудовой договор и издается приказ о назначении на вакантную должность муниципальной службы в комитете.

В случае отказа победителя конкурса заключить трудовой договор на замещение вакантной должности муниципальной службы конкурсная комиссия вправе принять решение в отношении других кандидатов в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящей Методики.

19. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя руководителя комитета в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы кандидатов хранятся в отделе правового и кадрового обеспечения, после чего подлежат уничтожению.

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

Руководитель общего отдела
С.В.МАНАСЯН

Приложение
к Методике
проведения конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной
службы в комитете труда и социальной
защиты населения администрации
города Ставрополя

Председателю конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы в комитете труда и социальной
защиты населения администрации города Ставрополя

_____ (фамилия, инициалы председателя конкурсной комиссии)
от _____ (фамилия, имя, отчество гражданина (муниципального служащего))
_____ (число, месяц, год рождения)
_____ (адрес места регистрации (проживания))
_____ (контактный телефон (мобильный, домашний, рабочий))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы в комитете по должности _____

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

К заявлению прилагаю: _____
(перечислить прилагаемые документы)

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
