

# **АППАРАТ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа Печатники**

## **ПЕЧАТНИКИ**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12.02.2021 №П-РП-05/21

#### **Об утверждении Методики проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы**

В соответствии с Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (утверждено решением Совета депутатов муниципального округа Печатники от 12 ноября 2013 года №18/7 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники»), в целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, подбора наиболее квалифицированных и компетентных кадров на замещение вакантных должностей муниципальной службы и актуализации муниципальных правовых актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Печатники:

1. Утвердить Методику проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (приложение).

2. Признать утратившим силу распоряжение аппарата Совета депутатов муниципального округа Печатники от 31.12.2013 №П-РП-66/13 «Об утверждении Методики проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Печатники Давидовича И.Ф.

**Глава муниципального  
округа Печатники**

**И.Ф. Давидович**

**МЕТОДИКА**  
**проведения конкурса на включение в кадровый резерв**  
**для замещения вакантных должностей муниципальной службы**  
**в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники**

1. Настоящая Методика проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (далее - Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники, утвержденном решением Совета депутатов муниципального округа Печатники от 12 ноября 2013 года №18/7 « Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники».

2. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (далее - Конкурс) кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

3. Целью использования настоящей Методики является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для муниципальной службы.

4. Конкурс проводится в два этапа.

5. Аппарат Совета депутатов муниципального округа Печатники, не позднее чем за 20 дней до проведения первого этапа конкурса, публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе. Объявление публикуется в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа, а при необходимости, также в иных средствах массовой информации. В объявлении указывается наименование должностей муниципальной службы для включения в кадровый резерв, квалификационные требования, предъявляемых при замещении соответствующей должности муниципальной службы, место и время приема документов, условия проведения конкурса, а также номер телефона. Объявление и дополнительная информация одновременно размещается на официальном сайте муниципального округа Печатники.

Документы, перечисленные в объявлении о проведении Конкурса, представляются кандидатами секретарю конкурсной комиссии в указанный в объявлении срок. При представлении документов не в полном объеме или документов, оформленных ненадлежащим образом, претендент дополнительно представляет недостающие документы или надлежащие оформленные документы в течении срока, отведенного для представления документов. В случае не устранения претендентом недостатков в представленных документах, такие документы не рассматриваются конкурсной комиссией и возвращаются претенденту в течении семи дней со дня окончания срока, отведенного для представления документов.

6. На первом этапе конкурса документы, представленные претендентами на включение в кадровый резерв, проходят проверку кадровым сотрудником аппарата Совета депутатов муниципального округа Печатники, в том числе на соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям, на отсутствие ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. Конкурсная комиссия на основании анализа представленных претендентом документов, принимает решение о допуске претендентов ко второму этапу конкурса. Решение конкурсной комиссии оформляются протоколом.

Конкурсная комиссия информирует претендентов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, о дате, месте и времени проведения конкурсных мероприятий не позднее, чем за семь дней до дня проведения.

7. На втором этапе осуществляется оценка профессиональных качеств и компетентности муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

8. В качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут использоваться:

- тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы;
- анкетирование;
- проведение групповой дискуссии;
- индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники (далее - конкурсная комиссия).

Применение таких методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, как тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, и индивидуальное собеседование с Комиссией, является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

9. Вопросы для проведения тестирования подготавливаются специалистами аппарата Совета депутатов муниципального округа Печатники, отвечающими за соответствующее направление деятельности и направляются кадровому сотруднику аппарата Совета депутатов

муниципального округа Печатники для включения их в тестовые задания и представления Председателю конкурсной комиссии на утверждение. Тестовые задания составляются с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, специфики должностных обязанностей. Выбор вида тестового задания осуществляется Комиссией в зависимости от категории и группы должности муниципальной службы, на которую проводится Конкурс.

Тестовые испытания проводятся в письменной форме. Тестовое задание должно содержать не менее 40 вопросов. Каждый вопрос теста должен иметь не менее двух вариантов ответов, один из которых является правильным. Каждый правильный ответ - 1 балл. Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов. Пороговое значение положительного прохождения тестирования составляет 2/3 правильных ответов (баллов) от общего количества ответов.

Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажных носителях. Кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста. На выполнение теста отводится не более 50 минут, по истечении которых тестирование считается законченным.

Тестирование проводится в присутствии не менее 50% от общего числа членов конкурсной комиссии. Кандидат имеет право на ознакомление с результатами тестирования. Совокупная информация о результатах тестирования оформляется в виде списка кандидатов, прошедших тестирование, с указанием соответствия их результатов пороговому значению.

Во время тестирования пользоваться мобильными телефонами и иными материальными носителями информации запрещено.

10. Групповая дискуссия заключается в оценке качеств кандидата по результатам наблюдений за его поведением в моделируемой ситуации. Проведение дискуссии базируется на практических вопросах. Групповая дискуссия проводится в условиях регламентированного времени членами конкурсной комиссии (или независимыми экспертами, входящими в состав конкурсной комиссии). Участникам групповой дискуссии предлагается задание, имитирующее реальную управленческую ситуацию (групповое обсуждение актуальной проблемы, доклад по результатам обсуждения, проведение совещания) и непосредственно связанное с должностными обязанностями по должности муниципальной службы, на которую проводится Конкурс.

В ходе групповой дискуссии члены конкурсной комиссии (или независимые эксперты) заполняют лист наблюдений, в котором зафиксированы качества профессиональной и социальной компетенции и внешние проявления по каждому качеству. На основании листа наблюдения эксперты оформляют лист оценки качеств на каждого кандидата. Результаты оценки представляются в конкурсную комиссию. Оценка кандидата по результатам проведения дискуссии осуществляется в его отсутствие.

11. Анкетирование проводится в письменной форме или с использованием служебных компьютеров по вопросам, составленным исходя из полномочий, задач и функций органов местного самоуправления, а также требований, установленных должностной инструкцией к уровню знаний и навыков, предъявляемых к должности, по которой проводится конкурс в кадровый резерв. При разработке анкеты возможно включение вопросов, раскрывающих информацию о профессиональном образовании, стаже и опыте работы по специальности, о задачах и функциях, реализованных проектах на предыдущем месте работы, о перспективах работы, о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть даны кандидату, о его хобби, увлечениях. Вопросы анкеты утверждаются председателем комиссии. Анкета самостоятельно заполняется кандидатом в течение времени, определенного конкурсной комиссией.

12. Индивидуальное собеседование конкурсной комиссией с претендентом имеет цель определения профессиональных и личностных качеств путем выявления уровня знаний кандидата в конкретной сфере профессиональной деятельности. В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

При этом конкурсная комиссия оценивает:

- продолжительность и особенности деятельности кандидата в соответствующей сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

- уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

- представления кандидата об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую проводится Конкурс, о перспективах работы в данной должности;

- уровень информированности кандидата о проблемах, существующих в сфере управления, в которой относится должность, знаний о текущем состоянии дел в указанной сфере;

- наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

- владение кандидата навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);

- наличие у кандидата мотивации к профессиональной самореализации на муниципальной службе, наличие ориентации на служебный рост в сфере муниципального управления;

- стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

- наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;
- наличие у кандидата организаторских способностей;
- соблюдение кандидатом этики делового общения;
- профессиональные и деловые качества кандидата.

13. В ходе проведения конкурсных процедур (за исключением тестирования) оценка кандидатов осуществляется по десятибалльной системе с использованием следующей шкалы оценки по каждой конкурсной процедуре:

- высший уровень – 9-10 баллов;
- хороший уровень – 7-8 баллов;
- удовлетворительный уровень – 5-6 баллов;
- низкий, неудовлетворительный уровень – 1-4 балла.

При подведении итогов Конкурса конкурсная комиссия принимает во внимание результаты проведенных конкурсных процедур и итоговый рейтинг кадров.

14. По результатам второго этапа Конкурса по каждому претенденту конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений (в отсутствие претендентов):

- рекомендовать включить претендента в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники;
- отказать претенденту во включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Печатники.

Решение конкурсной комиссии и результаты проведенных конкурсных процедур, оформляются протоколом.

15. Претендентам, участвовавшим во втором этапе конкурса, сообщается о результатах их участия в конкурсных процедурах в письменной форме не позднее четырнадцати дней со дня его завершения.

Документы претендентов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, и претендентов, не признанных победителями по результатам второго этапа конкурса, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет после завершения конкурса.

Информация о результатах Конкурса также размещается на официальном информационном ресурсе органа местного самоуправления муниципального округа Печатники в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.