ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя

Комитет по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрация города Ставрополя проводит конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя (далее - конкурс).

Требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности заместителя руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя, к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки:

наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (не применяется: к гражданам (муниципальным служащим), претендующим на замещение должности муниципальной службы заместителя руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года);

наличие стажа муниципальной службы не менее трех лет или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки;

знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, основ экономического 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; принципа организации органов государственной власти и органов местного самоуправления Устава муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, основ управления персоналом, норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

наличие профессиональных навыков принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации совместной деятельности управленческих структур, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ведение деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликта, управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе, работы со служебными документами, делового и профессионального общения.

Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на бумажном носителе в отдел кадрового обеспечения и защиты государственной тайны комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, проспект Кулакова, дом 15 Д, кабинет № 409 следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе;

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

копию паспорта или заменяющего его документа, удостоверяющего личность, с предъявлением подлинника (соответствующий документ, в том числе предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

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

Условия и порядок прохождения муниципальной службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Документы принимаются в течение 21 календарного дня со дня опубликования настоящего объявления включительно, ежедневно с понедельника по пятницу с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (перерыв с
13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.).

Предполагаемая дата проведения конкурса - 18 декабря 2017 года.

Место проведения конкурса: г. Ставрополь, просп. Кулакова, д. 15 Д.

Информацию о порядке проведения конкурса можно уточнить в отделе кадрового обеспечения и защиты государственной тайны комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя по телефонам: 56-44-32, 71-55-03

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

\_\_\_\_\_ 20 г. г. Ставрополь № \_\_\_

Комитет по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование должности, фамилии, имя, отчество руководителя)

действующего на основании Положения о комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя, именуемый в дальнейшем «Работодатель», ИНН 2635084575, КПП 263501001, ОКПО 78777764, ОГРН 1052604287625, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (дата рождения) (место регистрации и место жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (когда и кем выдан)

страховое свидетельство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Обязательные условия договора

1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу, назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

и берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы.

2. Настоящий договор является договором по основной работе.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к главной группе должностей.

4. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Местом работы Муниципального служащего является комитет по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя.

6. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.

7. В целях проверки соответствия Муниципального служащего поручаемой работе, ему устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

8. Муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные статьями 11, 12 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе право расторгнуть настоящий договор и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

9. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности по должности муниципальной службы, предусмотренные законами Российской Федерации, Ставропольского края, положением о комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя, должностной инструкцией, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

10. Муниципальный служащий имеет право в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации на защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, положением о комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя, должностной инструкцией, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя;

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

12. Работодатель обязан:

1) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и настоящим договором;

3) соблюдать законодательство о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края и условия настоящего договора;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

5) хранить, использовать и передавать персональные данные Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Оплата труда

13. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием в размере \_\_\_\_\_ рублей.

14. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные выплаты:

1) надбавка к должностному окладу за выслугу лет до \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

2) надбавка к должностному окладу за особые условия деятельности (муниципальной службы) в размере до \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

3) денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

4) премия по результатам работы в размере до \_\_\_\_ процентов должностного оклада.

Размер и порядок ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливается локальными правовыми актами комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя в соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», решением Ставропольской городской Думы от 30 сентября 2014 г. № 553 «Об утверждении Положения об оплате труда главы города Ставрополя, депутатов Ставропольской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

15. За выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с решением Ставропольской городской Думы от 30 сентября 2014 г. № 553 «Об утверждении Положения об оплате труда главы города Ставрополя, депутатов Ставропольской городской Думы, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих города Ставрополя», Коллективным договором комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя, Муниципальному служащему могут выплачиваться премии.

16. Размер должностного оклада и надбавки за ученую степень, почетное звание индексируются в порядке и размерах в соответствии с законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

5. Служебное время и время отдыха

17. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

18. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня и иные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

6. Условия профессиональной деятельности,

 гарантии, компенсации и льготы

19. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

20. Муниципальному служащему предоставляются основные социальные гарантии, а при определенных условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе, дополнительные гарантии.

21. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, за профессиональную деятельность.

7. Ответственность Сторон договора,

изменение и дополнение договора,

прекращение договора

22. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих города Ставрополя.

23. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2) по инициативе любой из Сторон настоящего договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

24. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

25. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

26. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Настоящий договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РаботодательКомитет по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф. И.О.«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |  | Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. |
|  М.П. |  |  |
| Адреса сторон: |
| 350044, город Ставрополь, проспект Кулакова, 15Д |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

До подписания настоящего договора Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего, Коллективным договором комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуация администрации города Ставрополя.

Второй экземпляр настоящего договора получен:

(Ф.И.О. Муниципального служащего, подпись)

МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя (далее – Методика) определяет сроки, организацию и этапы проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя (далее – конкурс).
2. Конкурс осуществляется конкурсной комиссией для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя (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 по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуация администрации города Ставрополя (далее – Комитет), 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 руководитель комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя (далее – руководитель комитета) и оформляется приказом руководителя комитета.
5. Конкурс проводится в два этапа.
6. На первом этапе конкурса:
	1. Отдел кадрового обеспечения и защиты государственной тайны Комитета публикует в газете «Вечерний Ставрополь» и размещает на официальном сайте (портале) Комитета 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 или неполное представление документов для участия в конкурсе, 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 замещению вакантной должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс;

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

6.2.4. 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. Определяет метод(ы) оценки профессиональных и личностных качеств граждан (муниципальных служащих) при проведении второго этапа конкурса.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

1. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия:
	1. Проводит конкурс при явке не менее двух кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.
	2. Обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов при проведении конкурса.
	3. Рассматривает документы кандидатов, заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса.
	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.
	5. Подводит итоги конкурса и определяет кандидата, наиболее подготовленного для замещения вакантной должности муниципальной службы в Комитете (далее – победитель конкурса).
	6. Принимает следующие решения:

признать одного из кандидатов победителем конкурса;

признать всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы Комитета 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.

* 1. 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.

* 1. Размещает на официальном сайте (портале) Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о результатах проведения конкурса в семидневный срок со дня заседания комиссии.
1. 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 оценки 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.

1. Руководитель структурного подразделения Комитета, в котором проводится 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).

1. Анкетирование проводится одновременно со всеми кандидатами по 10 вопросам без предложенных вариантов ответов на 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 дан правильный ответ 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 дан правильный ответ на 1 вопрос анкеты;

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

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

Результаты тестирования оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если даны правильные ответы на 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 дан правильный ответ на 1 вопрос теста;

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

1. Индивидуальное собеседование проводится по отдельности с кандидатами в форме свободной беседы, в ходе которого 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.

1. 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](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BF%D0%BE%D1%80) (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.

1. 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 А4.

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.

1. 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 конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов победителем конкурса 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 руководителя комитета 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 кадрового обеспечения и защиты государственной тайны Комитета, 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.

Председателю конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя

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

(фамилия, инициалы председателя конкурсной комиссии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина (муниципального служащего)

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

(число, месяц, год рождения)

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

(адрес места регистрации (проживания)

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

(контактные телефоны: мобильный, домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в комитете по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя 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, дата)