

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕРНЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Третья

сессия первого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

31 октября 2025 г.

№ 59

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области

В соответствии Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ и в целях обеспечения единого подхода при осуществлении кадровых процедур, оценки профессионального уровня претендентов на замещение должностей муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы Совет депутатов Чернянского муниципального округа Белгородской области

решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

решение Муниципального совета Чернянского района от 31.10.2017 г. № 485 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области»;

решение Муниципального совета Чернянского района от 05.04.2022 г. № 434 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Чернянского района от 31.10.2017 г. № 485 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы муниципального района «Чернянский район» Белгородской области».

3. Разместить настоящее решение в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>), на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет (адрес сайта: <http://www.chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в соответствии с частью 3 настоящего решения и распространяется на правоотношения, возникшие с 31.10.2025 г.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета депутатов Чернянского муниципального округа Белгородской области по законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления.

**Председатель Совета депутатов
Чернянского муниципального округа
Белгородской области**

М.В. Чуб

**Глава Чернянского муниципального
округа Белгородской области**

С.А. Морозов

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности
муниципальной службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности муниципальной службы
Чернянского муниципального округа Белгородской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 17 и 33 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон).

1.2. Порядком устанавливается порядок оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области (далее также – конкурс).

1.3. Понятия, используемые в Порядке:

компетенция - состоящие из знаний, навыков и умений модели поведения (т.е. наборы стереотипных реакций или последовательности действий), посредством которых возможно достичь стандартных результатов в соответствующем контексте деятельности;

компетентность - уровень овладения компетенцией;

профиль компетенций - список компетенций с указанием необходимого уровня выраженности по каждой из них, которые определяются должностной инструкцией конкретной должности муниципальной службы;

кейс-интервью - это рабочее интервью, на котором кандидату задаются проблемные ситуации (кейс-задания) и предлагается найти их решение.

1.4. Конкурс проводится в целях:

1) обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должности муниципальной службы в Чернянском муниципальном округе Белгородской области (далее также - должность муниципальной службы, Чернянский муниципальный округ), а также права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

2) отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей муниципальной службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

3) совершенствования работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления Чернянского муниципального округа;

4) формирования кадрового резерва в органах местного самоуправления Чернянского муниципального округа для замещения должностей муниципальной службы.

1.5. Задачи, решаемые при проведении конкурса:

а) оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, в том числе:

оценка готовности кандидатов к тем или иным видам профессиональной деятельности на муниципальной службе, наличия у них соответствующих профессиональных интересов и склонностей;

выявление особенностей мотивации кандидатов к профессиональной служебной деятельности и степени соответствия указанных особенностей специфике деятельности и задачам, возложенным на органы местного самоуправления Чернянского муниципального округа;

оценка профессионально-личностного, а также управленческого потенциала кандидатов, необходимого для решения перспективных задач в сфере муниципального управления;

выявление личностных и психологических качеств, способных повлиять на эффективность профессиональной деятельности;

б) определение наиболее компетентных кандидатов путем сравнения объективных и обоснованных показателей, полученных в ходе конкурсных процедур.

1.6. Организацию проведения конкурса осуществляет отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа.

1.7. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы Чернянского муниципального округа;

б) при заключении срочного трудового договора (на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, сохраняется место работы);

в) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

наличия у муниципального служащего заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, подтвержденного заключением медицинского учреждения, и не включенного в перечень заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, утвержденный Приказом Минздрава России от 14.04.2025 г. № 201н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинской организации»;

реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или сокращения штата работников органов местного самоуправления;

г) при назначении на должность муниципальной службы гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве;

д) при назначении на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

е) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

1.8. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чернянского муниципального округа (далее - конкурсная комиссия), действующая на постоянной основе.

Раздел 2. Право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным и областным законодательством квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Чернянского муниципального округа (далее - муниципальный служащий), в котором проводится конкурс, вправе по своей инициативе на общих основаниях участвовать в конкурсе, независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса и независимо от условий, предусмотренных подпунктами а-в, д, е пункта 1.7 раздела 1 настоящего Порядка.

2.2. Основаниями для отказа гражданину (муниципальному служащему) в участии в конкурсе являются:

1) несоответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными федеральным законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами, региональными законами;

2) несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

3) установление в ходе проверки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Раздел 3. Формы проведения конкурса и конкурсные процедуры, оценка кандидатов

3.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, допущенных к

участию в конкурсе, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3.2. Конкурс проводится путем проведения отбора по результатам анализа анкетных данных, интервью и тестирования.

В процессе проведения оценки кандидатов определяется уровень выраженности каждой компетенции, включенной в профиль компетенций соответствующей должности муниципальной службы.

В настоящем Порядке используются следующие уровни выраженности компетенций:

- 4 - уровень мастерства, лидерский уровень;
- 3 - уровень высокой компетентности;
- 2 - уровень базовой компетентности;
- 1 - уровень ограниченной компетентности;
- 0 - уровень некомпетентности.

3.3. Для оценки уровня выраженности профессиональных компетенций у кандидатов применяются следующие конкурсные процедуры.

3.3.1. Тестирование.

Тестирование - использование перечня стандартизированных вопросов (тестов), имеющих определенную шкалу значений.

Тестовые задания включают в себя 5 блоков:

- на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности;
- на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации и основ законодательства о муниципальной службе;
- на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;
- на определение уровня грамотности письменной речи;
- психологическое тестирование.

Тестовые задания на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, которые определяются спецификой профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, разрабатываются соответствующим органом местного самоуправления Чернянского муниципального округа (структурным подразделением), в котором имеется должность муниципальной службы, дифференцированно по группам должностей и с учетом специфики каждого структурного подразделения. Количество предлагаемых вариантов ответа на вопросы определяется также соответствующим органом местного самоуправления Чернянского муниципального округа (структурным подразделением), но не может быть менее трех.

Составление тестовых заданий на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности осуществляется с учетом принятых в органах местного самоуправления Чернянского муниципального округа распорядительных актов об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими.

Тестовые задания на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных

технологий, уровня грамотности письменной речи разрабатываются отделом муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа.

Количество вопросов в блоках:

- на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности не может быть менее 20 и более 30,
- на определение уровня знаний Конституции Российской Федерации, основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции, уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи в количестве 20 вопросов по каждому из блоков.

Тестирование проводится с использованием автоматизированной системы тестирования в порядке, утверждаемом администрацией Чернянского муниципального округа.

При анализе результатов тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации и основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи применяются следующие критерии оценки:

от 95 процентов и выше правильных ответов – 4 уровень (экспертные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

от 85 до 94 процентов включительно правильных ответов – 3 уровень (глубокие знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

от 70 до 84 процентов включительно правильных ответов – 2 уровень (удовлетворительные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

от 50 до 69 процентов включительно правильных ответов – 1 уровень (недостаточные знания (знания и навыки) по исследуемому направлению);

менее 50 процентов правильных ответов – 0 уровень (можно говорить об отсутствии знаний (знаний и навыков) по исследуемому направлению).

Психологическое тестирование и интерпретация его результатов осуществляется с использованием специальных программных комплексов.

Результаты тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации и основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи направляются в течение 2 рабочих дней после завершения тестирования в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа.

3.3.2. Кейс-интервью с группой экспертов администрации Чернянского муниципального округа.

Кейс-интервью с группой экспертов проводится в целях определения уровней выраженности у кандидатов общих и специальных профессиональных компетенций, а также профессиональных навыков по предметной области деятельности.

Для проведения кейс-интервью с кандидатами на должность

муниципальной службы формируется группа экспертов в составе первого заместителя Главы Чернянского муниципального округа по социальной политике, заместителя Главы Чернянского муниципального округа – руководителя аппарата администрации Чернянского муниципального округа, начальника отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа и руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, либо должность муниципальной службы на которую проводится конкурс, или уполномоченного им лица.

Кейс-интервью с группой экспертов проводится в течение 7 рабочих дней с даты поступления в администрацию Чернянского муниципального округа результатов тестирования кандидатов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации и основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи.

Определение уровней выраженности у кандидатов общих и специальных профессиональных компетенций производится в соответствии с методикой оценки уровней выраженности профессиональных компетенций муниципальных служащих методом кейс-интервью, разрабатываемого отделом муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа. Кейс-задания на определение уровней выраженности у кандидатов профессиональных навыков по предметной области деятельности разрабатываются и утверждаются соответствующим структурным подразделением администрации Чернянского муниципального округа.

По итогам кейс-интервью группой экспертов определяется уровень выраженности у кандидата каждой из профессиональных компетенций, содержащихся в профиле компетенций соответствующей должности муниципальной службы, и очередность рекомендации кандидата.

Оценка уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации и основ законодательства о муниципальной службе, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи производится в соответствии с правилами, установленными в подпункте 3.3.1.

Определение уровня выраженности по каждой из профессиональных компетенций производится по следующим критериям:

4 - кандидат обладает экспертными знаниями и навыками в исследуемой области;

3 - кандидат обладает глубокими знаниями и навыками в исследуемой области;

2 - кандидат обладает удовлетворительными знаниями и навыками в исследуемой области;

1 - кандидат обладает недостаточными знаниями и навыками в исследуемой области;

0 - знания и навыки в исследуемой области отсутствуют.

На основе оценки уровней выраженности профессиональных компетенций (тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции, уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи и оценки профессиональных компетенций группой экспертов методом кейс-интервью) в отношении каждого кандидата дается одна из рекомендаций:

- рекомендован в первую очередь - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы значениям в отношении не менее 95 процентов компетенций;

- рекомендован во вторую очередь - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы значениям от 75 до 94 процентов компетенций;

- рекомендован в последнюю очередь - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы значениям от 50 до 74 процентов компетенций;

- не рекомендован - уровень выраженности у кандидата профессиональных компетенций соответствует предусмотренным профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы значениям менее 50 процентов компетенций либо уровень выраженности какой-либо компетенции имеет нулевое значение.

Результаты оценки профессиональных компетенций (тестирования на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности, уровня знаний Конституции Российской Федерации, основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции, уровня знаний основ делопроизводства и документооборота, уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и уровня грамотности письменной речи и оценки профессиональных компетенций группой экспертов методом кейс-интервью) по каждому кандидату вносятся сотрудником отдела муниципальной службы управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа в специальную форму (приложение 1), которая подписывается всеми экспертами и в течение трех рабочих дней после завершения оценочных процедур направляется в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа для комплексной оценки.

3.3.3. Итоговое интервью с членами конкурсной комиссии.

Итоговое интервью проводится в форме свободной беседы, в ходе которой члены конкурсной комиссии с учетом результатов предыдущих конкурсных процедур задают кандидатам вопросы с целью уточнения их профессиональных знаний, навыков, опыта, оценки трудовой деятельности и

карьеры (в том числе, особенностей развития карьеры, причин и характера смены работы, значимых результатов и достижений), а также оценки деловых и личностных качеств.

Итоговая оценка соответствия предъявляемым к должности квалификационным требованиям проводится членами конкурсной комиссии по каждому кандидату.

3.4. На основании результатов оценки профессиональных компетенций группой экспертов и психологического тестирования кандидатов сотрудником отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа, ответственным за подбор и оценку кадров, осуществляется комплексная оценка и каждому из них присваивается определенный ранг:

1 ранг - рекомендуется для рассмотрения на данную должность в первую очередь;

2 ранг - рекомендуется для рассмотрения на данную должность во вторую очередь (при прочих равных);

3 ранг - рекомендуется для рассмотрения на данную должность в последнюю очередь (при отсутствии более достойных);

4 ранг - не рекомендуется для рассмотрения на данную должность.

Присвоенные кандидатам ранги оформляются в форме заключения (приложение 2).

В случае если группой экспертов кандидат рекомендован для рассмотрения на вакантную должность муниципальной службы, а специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа кандидату присвоен 4 ранг, может быть инициировано заседание экспертного совета администрации Чернянского муниципального округа по определению уровня выраженности профессиональных компетенций у кандидата (далее - экспертный совет) путем направления письменного обращения в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа. Заседание экспертного совета проводится в течение трех рабочих дней со дня подготовки специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа, ответственным за подбор и оценку кадров, заключения.

Состав экспертного совета утверждается распоряжением администрации Чернянского муниципального округа. Экспертный совет возглавляет первый заместитель Главы Чернянского муниципального округа по социальной политике, являющийся председателем экспертного совета.

В состав экспертного совета входят первый заместитель Главы Чернянского муниципального округа по социальной политике и лица, проводившие оценку кандидата, органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа (его структурного подразделения), закреплённый для участия в заседаниях конкурсной комиссии, специалист отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского

муниципального округа, подготовивший заключение, и иные лица по решению председателя экспертного совета.

На заседание экспертного совета могут быть приглашены кандидаты, оценка которых группой экспертов и специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа, имеет противоположные значения.

Заседание экспертного совета считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей его членов. Общее число представителей органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа, в котором объявлен конкурс, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов экспертного совета. Проведение заседания экспертного совета с участием только его членов, замещающих должности в администрации Чернянского муниципального округа, не допускается.

По результатам комплексного исследования итогов всех оценочных процедур кандидата экспертным советом принимается одно из следующих решений:

- 1) изменить кандидату ранг, присвоенный специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа;

- 2) ранг, присвоенный кандидату специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа, оставить без изменений.

Решение экспертного совета принимается открытым голосованием, большинством голосов от установленной численности. При равенстве голосов решающим является голос председателя экспертного совета.

3.5. Заключение с присвоенными кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы рангами, заключение по результатам психологического тестирования направляются в соответствующий орган местного самоуправления Чернянского муниципального округа в течение трех рабочих дней после:

- 1) получения результатов оценки профессиональных знаний и навыков, в соответствии с которыми присвоенные специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа ранги не имеют противоположного значения рекомендациям, данным кандидатам по результатам проведенных группой экспертов, оценочных процедур;

- 2) проведения заседания экспертного совета в случае, установленном седьмым абзацем пункта 3.4 настоящего раздела.

Раздел 4. Первый этап конкурса

4.1. Первый этап конкурса включает в себя:

- 1) принятие решения о проведении конкурса;
- 2) информирование граждан о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе, консультирование граждан по вопросам, связанным с проведением конкурса;

- 3) представление и прием документов для участия в конкурсе;
- 4) проведение процедуры оформления допуска кандидатов 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 (при наличии их согласия);
- 5) проверка достоверности сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим), в том случае, если он участвует в конкурсе на замещение вакантной должности, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы;
- 6) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности по вакантной должности муниципальной службы, а также отсутствия ограничений, связанных с муниципальной службой, на основе представленных ими документов.

4.2. Организационная работа по проведению первого этапа конкурса осуществляется специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа.

4.3. Основанием для принятия решения о проведении конкурса является обращение к представителю нанимателя руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, в течение 10 дней со дня образования вакансии. Обращение наряду с просьбой об объявлении конкурса должно содержать актуализированный перечень вопросов на определение уровня профессиональных знаний по предметной области деятельности с вариантами ответов.

4.4. Конкурс проводится по решению представителя нанимателя после образования вакантной должности муниципальной службы, замещение которой должно быть произведено на конкурсной основе.

Вакантной должностью муниципальной службы признается незамещенная муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа.

Конкурс объявляется путем издания распоряжения администрации Чернянского муниципального округа о проведении конкурса (приложение 3):

- 1) на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2) на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа.

4.5. Основанием для опубликования информации (условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора) о проведении конкурса является распоряжение о проведении конкурса, указанное в пункте 4.4 раздела 4 Порядка.

Информация о проведении конкурса размещается на официальном сайте Чернянского муниципального округа в сети Интернет (адрес сайта:

<http://www.chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в разделе «Муниципальная служба» по форме согласно приложению 4 и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров». Информация о проведении конкурса публикуется в газете «Приосколье» и (или) в сетевом издании «Приосколье 31» (адрес сайта: <http://www.GAZETA-PRIOSKOLYE.RU>) по форме согласно приложению 5.

4.6. Информация о проведении конкурса размещается на сайте Чернянского муниципального округа в сети Интернет и публикуется в соответствии с пунктом 4.5 настоящего раздела Порядка не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Информация о проведении конкурса до момента размещения его на официальном сайте Чернянского муниципального округа в сети Интернет направляется для согласования в отдел муниципальной службы и кадров управления управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа.

4.7. Размещение на сайте Чернянского муниципального округа в сети Интернет и опубликование в соответствии с пунктом 4.5 настоящего раздела Порядка информации о проведении конкурса является основанием для начала приема документов лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе.

Документы представляются в течение двадцати дней со дня размещения информации на официальном сайте Чернянского муниципального округа в сети Интернет.

4.8. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадров администрации Чернянского муниципального округа :

а) личное заявление на имя представителя нанимателя (приложение 6);
б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с приложением фотографии (размер 4 x 6 см);

в) копию паспорта;
г) 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), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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);

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу

з) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма N 001-ГС/у);

и) сведения о своих, членов своей семьи доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

л) иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления Чернянского муниципального округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа заявление на имя Главы Чернянского муниципального округа и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа (его структурного подразделения), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

При приеме документов специалист отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, выдает расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения (приложение 7).

4.10. Специалист отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа представляет гражданину (муниципальному служащему) для ознакомления копию должностного регламента по соответствующей вакантной должности, а также копию положения о структурном подразделении, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, под роспись.

4.11. При несвоевременном представлении документов, представлении их в неполном объеме или с нарушением правил оформления по

уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема, но не более чем на 15 дней.

4.12. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура 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.

4.13. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя Главы Чернянского муниципального округа, подлежит проверке в порядке, предусмотренном актом администрации Чернянского муниципального округа.

4.14. При определении кандидатов, которые могут быть допущены к участию в конкурсе, специалист отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа руководствуется квалификационными требованиями к должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс.

4.15. По результатам проведения первого этапа конкурса участникам конкурса направляются соответствующие сообщения:

1) претенденты, не допущенные к участию во втором этапе конкурса, не позднее чем за 3 дня до начала второго этапа конкурса информируются о причинах отказа в письменной форме путем направления почтового отправления на адрес, указанный в анкете;

2) претендентам, допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса сообщается о дате, месте и времени его проведения. Сообщение может быть направлено как в письменной форме путем направления почтового отправления или электронного сообщения, так и передано по телефону.

4.16. По результатам первого этапа конкурса формируется список кандидатов, соответствующих установленным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в конкурсе.

4.17. Если конкурс для замещения вакантной должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа был признан несостоявшимся по причине наличия только одного кандидата, соответствующего требованиям законодательства о муниципальной службе, трудовой договор (контракт) заключается с указанным кандидатом. При этом назначение на должность производится в соответствии со статьей 16 Федерального закона.

4.18. Если конкурс для включения в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа был признан несостоявшимся по причине наличия только одного кандидата, соответствующего требованиям законодательства о муниципальной службе, данный кандидат включается в резерв на замещение должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа.

4.19. В случае, если по истечении двадцати дней со дня объявления о проведении конкурса после проверки документов остается один кандидат или не остается кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, издается распоряжение администрации Чернянского

муниципального округа о признании конкурса несостоявшимся.

Сообщения о признании конкурса несостоявшимся направляются специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа лицам из списка кандидатов, сформированного по результатам первого этапа конкурса, в письменной форме в 7-дневный срок со дня принятия распоряжения о признании конкурса несостоявшимся. Информация о признании конкурса несостоявшимся также размещается в указанный срок на официальном сайте Чернянского муниципального округа в сети Интернет.

Раздел 5. Второй этап конкурса

5.1. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов. Допуск кандидатов к участию во втором этапе конкурса является основанием для начала проведения конкурсных процедур.

Организационная работа по проведению второго этапа конкурса осуществляется секретарем конкурсной комиссии. Второй этап конкурса включает в себя:

1) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, закрепленным в должностных инструкциях, оценку их профессиональных и личностных качеств на основе представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка;

2) отбор кандидатов с наилучшими показателями;

3) определение результатов конкурса.

5.2. Итоговое интервью с членами конкурсной комиссии является завершающей конкурсной процедурой.

Дата проведения итогового интервью определяется председателем конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии по согласованию с членами комиссии вправе перенести сроки проведения итогового интервью в случае, если один или несколько кандидатов не явились на заседание конкурсной комиссии по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами.

5.3. Секретарь конкурсной комиссии не менее чем за 2 дня до проведения итогового заседания информирует в письменной форме членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте его проведения и представляет необходимые материалы.

5.4. Для председателя конкурсной комиссии готовятся материалы на кандидатов со всеми представленными ими документами:

1) результаты оценки профессиональных знаний и навыков кандидата группой экспертов (согласно приложению 1);

2) сравнительная таблица результатов прохождения конкурсных процедур, в которой сотрудник кадровой службы органа местного самоуправления отражает все полученные результаты по кандидатам, согласно приложению 7;

3) биографическая справка на кандидатов по форме согласно приложению 8.

На заседании конкурсной комиссии членам конкурсной комиссии должна быть предоставлена возможность для ознакомления с копией должностной инструкции по соответствующей вакантной должности.

Для секретаря и членов конкурсной комиссии готовятся материалы на кандидатов со всеми представленными ими документами:

сравнительная таблица результатов прохождения конкурсных процедур, в которой сотрудник кадровой службы органа местного самоуправления отражает все полученные результаты по кандидатам, согласно приложению 7;

биографическая справка на кандидатов по форме согласно приложению 8.

5.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

По результатам итогового интервью конкурсная комиссия вправе принять решение об изменении кандидату присвоенного ранга комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций с низшего на высший и с высшего на низший в пределах второго и третьего рангов при условии, что кандидат, ранг которого меняется с низшего на высший, по результатам тестирования на определение уровня знаний набрал не менее 50 процентов по каждому тесту. Решение конкурсной комиссии об изменении ранга принимается открытым голосованием. Данное решение считается правомочным, если за изменение ранга проголосовали простым большинством.

Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признание победителем конкурса одного из кандидатов, рекомендуемых для рассмотрения на данную должность в первую очередь (имеющих 1 ранг) по результатам комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций;

2) признание победителем конкурса одного из кандидатов, находящихся в равном ранге комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций, рекомендуемых для назначения на должность во вторую или последнюю очередь, либо признание конкурса несостоявшимся;

3) признание победителем конкурса одного из кандидатов, имеющего высший ранг комплексной оценки уровня выраженности профессиональных компетенций среди участников конкурса, либо признание конкурса несостоявшимся;

4) признание конкурса несостоявшимся в случае, если все принявшие участие в итоговом интервью кандидаты не рекомендованы для назначения на вакантную должность (имеют 4 ранг).

5.6. В случае принятия решения о признании конкурса несостоявшимся представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

При проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа решением конкурсной комиссии могут быть рекомендованы для включения в кадровый резерв отдельные кандидаты с наилучшим рейтингом из числа лиц, не признанных победителем конкурса (но не более 3). Не допускается включение в кадровый резерв отдельных кандидатов при условии не избрания кого-либо из кандидатов победителем конкурса.

5.7. Результаты проведения второго этапа конкурса оформляются решением конкурсной комиссии, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании (приложение 9).

Любой член конкурсной комиссии при несогласии с принятым решением может заявить особое мнение, отметка о наличии которого фиксируется в решении конкурсной комиссии и скрепляется подписью этого члена конкурсной комиссии. Особое мнение оформляется в произвольной форме и является неотъемлемым приложением к решению конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии оформляется секретарем конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

К решению приобщаются перечень документов, представленных участником конкурса, заключение отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа с присвоенными кандидатам рангами и сравнительная таблица результатов прохождения конкурсных процедур всех кандидатов.

5.8. Сообщения о результатах конкурса направляются специалистом отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Чернянского муниципального округа в сети Интернет (приложение 10), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров».

5.9. Решение конкурсной комиссии является основанием для издания распоряжения администрации Чернянского муниципального округа о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы (включении в кадровый резерв).

Раздел 6. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного

самоуправления Чернянского муниципального округа и действует на постоянной основе.

6.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, решениями Совета депутатов Чернянского муниципального округа и настоящим Порядком.

6.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурса. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (регистрация заявлений и прием документов участников конкурса, проверка предоставляемых претендентами документов на соответствие требованиям законодательства, формирование дел, ведение протокола заседания конкурсной комиссии и др.).

6.3. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Чернянского муниципального округа.

Общее число членов конкурсной комиссии Чернянского муниципального округа составляет 9 членов.

В конкурсную комиссию могут входить председатель профсоюзного комитета, представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, правового управления, и руководитель или заместитель руководителя структурного подразделения подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности).

В состав конкурсной комиссии могут входить независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций в качестве специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Кандидатуры независимых экспертов для включения в состав конкурсной комиссии предоставляются по запросу представителя нанимателя (работодателя).

6.4. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у члена конкурсной комиссии может возникнуть или возникает личная заинтересованность в выборе победителя конкурса в силу родственных связей, дружеских отношений, различного рода обязательств и других причин, которая может привести или приводит к принятию конкурсной комиссией необъективного решения.

6.5. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение

должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности муниципальной
службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

Результаты оценки профессиональных знаний и навыков кандидата группой экспертов

(наименование органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области)

Наименование вакантной
должности: _____

Фамилия, имя, отчество,
кандидата: _____

№ п/п	Наименование профессиональной компетенции	Требуемый уровень выраженности профессиональной компетенции в соответствии с профилем компетенций вакантной должности муниципальной службы <*>	Имеющийся уровень выраженности профессиональной компетенции <*>

Рекомендация группы
экспертов:

(рекомендован в первую, вторую, последнюю очередь, не рекомендован)

Примечание:

Эксперт: _____
 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Эксперт: _____
 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Эксперт: _____
 (должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата: _____

 <*> 4 - уровень мастерства, лидерский уровень;
 3 - уровень высокой компетентности;
 2 - уровень базовой компетентности;
 1 - уровень ограниченной компетентности;
 0 - уровень некомпетентности.

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности муниципальной
службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

Заключение
по результатам комплексной оценки кандидата (ов)

Наименование органа местного самоуправления:

Наименование вакантной
должности: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Присвоенный ранг	Рекомендации

Лицо, подготовившее рекомендации:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Приложение 3
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности муниципальной
службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

**Форма распоряжения об объявлении конкурса на замещение
должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской области**

В целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также подбора квалифицированных и компетентных кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области, в соответствии со статьями 17 и 33 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области:

(наименование вакантной должности)

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на

(указывается наименование должности и Ф.И.О.)

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности муниципальной
службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

Информация о проведении конкурса

(наименование органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области)

объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и (или) на включение в кадровый резерв:

(наименования вакантных должностей)

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

- а) личное заявление на имя представителя нанимателя (приложение 6);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации», с приложением фотографии (размер 4 x 6 см);
- в) копию паспорта;
- г) 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), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
 - 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);
- д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и

лиц, подлежащих призыву на военную службу

з) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма N 001-ГС/у);

и) сведения о своих, членов своей семьи доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

л) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий _____
(наименование органа местного самоуправления

Чернянского муниципального округа Белгородской области)
изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету с приложением фотографии.

Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности

№ п/п	Вакантная должность	Требования к образованию	Требования к стажу (опыту) работы по специальности
	(наименование вакантной должности)		

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

№ п/п	Вакантная должность	Требования к знаниям и навыкам

	(наименование вакантной должности)	

С положениями о структурных подразделениях, в которых проводится конкурс, и с должностными инструкциями вакантных должностей _____ можно ознакомиться в _____.

(наименование кадровой службы)

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с _____ (со дня размещения объявления на официальном сайте Чернянского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет по адресу _____, (электронный адрес сайта) и заканчивается _____ (через 21 день со дня размещения объявления).

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу:

_____.
(указывается адрес)

При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма органом местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области.

Заседание конкурсной комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в _____.

(указывается срок)

Условия прохождения муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области определяются федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

Телефон для справок: _____.

Приложение 5
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности муниципальной
службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

**Примерная форма (информационного сообщения) о проведении
конкурса**

(наименование органа местного самоуправления)
объявляет о проведении конкурса на замещение

(наименование вакантной должности)

и (или) на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления.

Перечень документов, представляемых для участия в конкурсе, требования к образованию, стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям (навыкам) по вакантным должностям размещены на официальном сайте Чернянского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет по адресу: http://_____, а также могут быть получены в _____.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет и заканчивается через 21 день со дня размещения объявления. Все конкурсные документы доставляются лично либо могут быть направлены почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу:

(указывается адрес)

При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма органом местного самоуправления.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится в _____ срок после
(указывается срок)
окончания приема конкурсных документов.

Правовые акты по вопросам проведения конкурса и другие информационные материалы размещены на сайте Чернянского муниципального округа Белгородской области в сети Интернет по адресу: http://_____.

Телефон для справок: _____

Приложение 6
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности муниципальной
службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

(Ф.И.О. и адрес конкурсанта)

Заявление

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Чернянского муниципального округа Белгородской области:

(наименование вакантной должности)

Дата "___" _____ 20__ г.

_____(_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности муниципальной
службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

Сравнительная таблица результатов прохождения конкурсных процедур

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование вакантной должности	Тестирование на определение уровня					Рекомендации группы экспертов органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области по результатам оценки профессиональных компетенций (тестирования и кейс- интервьюирования)	Рекомендации отдела муниципальной службы и кадров по результатам комплексной оценки (оценки профессиональных компетенций и психологического тестирования)
			Профессио- нальных знаний по предметной области деятельности	Знаний Конституции Российской Федерации, основ законодательства о муниципальной службе и законодательства о противодействии коррупции	Знаний основ делопроиз- водства и документо- оборота	Знаний и навыков в области информационно- коммуникаци- онных технологий	Грамотности письменной речи		

Сравнительную таблицу составил _____

(Ф.И.О., должность)

Приложение 8
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности
муниципальной службы и (или) на
включение в кадровый резерв для
замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

Справка

(Ф.И.О.)

Дата рождения	Место рождения	Гражданство
Образование		Окончил(а) (когда, что)
Специальность по образованию		
Какими иностранными языками владеет		Является ли депутатом
Имеет ли государственные награды (какие)		Был(а) ли за границей (когда, где)

Работа в прошлом

Месяц и год		Наименование должности с указанием названия организации	Адрес организации
приема	увольнения		

М.П. _____

Приложение 9
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности муниципальной
службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

Решение конкурсной комиссии

от _____
(указывается дата заседания конкурсной комиссии)

Присутствовали:

Председатель комиссии -

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя комиссии -

(Ф.И.О.)

Секретарь комиссии -

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

Представители подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс

(Ф.И.О.)

Независимые эксперты:

(Ф.И.О.)

Представитель отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области:

(Ф.И.О.)

На основании обсуждения и имеющихся материалов решили:

изменить ранг комплексной оценки уровня выраженности профессиональных

компетенций _____ с присвоением _____

(Ф.И.О. конкурсанта)

ранга (указывается в случае принятия решения об изменении присвоенного ранга);

признать победителем конкурса:

(наименование вакантной должности)

(Ф.И.О. конкурсанта, признанного победителем)

Голосовали: "за" _____, "против" _____, воздержались _____.

Рекомендации комиссии:

Включить в кадровый резерв органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области:

1.

(Ф.И.О.)

2.

(Ф.И.О.)

Голосовали: "за" _____, "против" _____, воздержались _____.

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заместитель председателя

комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Секретарь комиссии _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Члены комиссии:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Представители подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Независимые эксперты:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Представитель отдела муниципальной службы и кадров управления организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского муниципального округа Белгородской области:

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Приложение 10
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности муниципальной
службы и (или) на включение в кадровый
резерв для замещения должности
муниципальной службы Чернянского
муниципального округа Белгородской
области

**Результаты конкурса на замещение должности муниципальной службы
Чернянского муниципального округа Белгородской области и (или) на включение в кадровый резерв)**

В

(наименование органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области)
прошедшего "___" _____ 20__ года.

По итогам конкурсных испытаний конкурсная комиссия решила:

Вариант 1

1. Признать победителями конкурса на замещение вакантных должностей:

п/п	Наименование вакантной должности	Фамилия, имя, отчество претендента, победившего в конкурсе

Вариант 2

1. Рекомендовать для включения в кадровый резерв органа местного самоуправления Чернянского муниципального округа Белгородской области следующих претендентов:

п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество претендента, рекомендованного для включения в кадровый резерв

Вариант 3

1. Конкурс на замещение вакантных должностей

(наименования вакантных должностей)
признан несостоявшимся.
