



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2020

№ 27

город Сочи

О порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица, и методы проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи

045155

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Городского Собрания Сочи от 29 апреля 2015 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальном образовании город-курорт Сочи» и в целях замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица, и на замещение вакантных должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных администраций города Сочи, наделенных правами юридического лица (приложение № 1).
2. Утвердить порядок и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица, и на замещение вакантных должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица (приложение № 2).
3. Утвердить методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи (приложение № 3).
4. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица:

53

2

4.1. В срок до 25 февраля 2020 года разработать и утвердить состав, порядок и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в возглавляемом отраслевым (функциональным), территориальном органе администрации города Сочи.

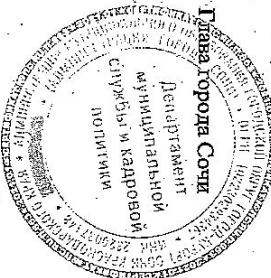
4.2. Руководствоваться методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи, при проведении и организации конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в возглавляемом отраслевым (функциональным), территориальном органе администрации города Сочи.

5. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.

6. Управлению информатизации и связи администрации города Сочи (Капитов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи Москалева Г.А.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава города Сочи

Департамент  
муниципальной  
службы и кадров

ПОЛИНИКИ

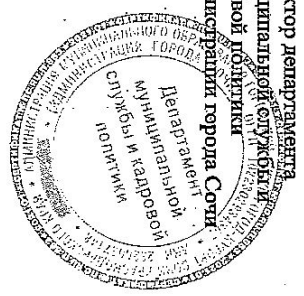
А.С.Копыловский

11. Представитель отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс.

### СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи, на замещение вакантных должностей (функциональных) и территориальных органов административных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица

1. Заместитель Главы города Сочи, координирующий работу муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, председатель комиссии;
2. Директор (заместитель директора) департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, заместитель председателя комиссии;
3. Заместитель директора департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, начальник отдела кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, секретарь комиссии;
4. **члены комиссии:**  
Первый заместитель Главы города Сочи (заместитель Главы города Сочи), координирующий отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации города Сочи, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс;
5. Начальник (заместитель начальника) управления по организации работы административных комиссий администрации города Сочи;
6. Начальник (заместитель начальника) отдела административно-правовой работы правового департамента администрации города Сочи;
7. Начальник (заместитель начальника) управления по работе с обращениями граждан и организаций администрации города Сочи;
8. Депутат Городского Собрания Сочи, независимый эксперт (по согласованию);
9. Председатель профсоюзной организации администрации города Сочи, независимый эксперт (по согласованию);
10. Представитель общественной (образовательной) организации, независимый эксперт (по согласованию);



*[Handwritten signature]*

И.В. Владимирская

Порядок и сроки работы конкурсной комиссии  
по проведению конкурса на замещение вакантных должностей  
муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах  
администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица  
и на замещение вакантных должностей руководителей отраслевых  
(функциональных) и территориальных органов администрации города  
Сочи, наделенных правами юридического лица

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица и на замещение вакантных должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица (далее - конкурсная комиссия) является коллегиальным органом, образуется распоряжением администрации города Сочи и действует в период проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица и на замещение вакантных должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица.

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», решением Городского Собрания Сочи от 29 апреля 2015 года № 61 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в муниципальной администрации города-курорта Сочи».

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав конкурсной комиссии входят председатель нанимателя и (или) уполномоченные из муниципальной службы (в том числе работники отдела департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи (далее - отдел кадров департамента), правового департамента администрации города Сочи, отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс, а также представители научных и образовательных организаций,

других организаций, депутатов Городского Собрания Сочи приглашаются департаментом муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов по вопросам.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с исполнением сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурса. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другое), руководство конкурсной комиссией осуществляет директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, заместитель председателя конкурсной комиссии.

5. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет департамент муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи.

5.1. Техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет управление делами администрации города Сочи.

5.3. Секретарь конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии подготавливает от его имени документы, связанные с обеспечением работы конкурсной комиссии.

5.4. Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией. В случае временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другое) работу конкурсной комиссии обеспечивает заместитель начальника отдела кадров департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи без права голоса.

6. Конкурсная комиссия имеет право:  
- запрашивать у руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи сведения и документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;  
- вносить председателю конкурсной комиссии предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии.

7. Конкурсная комиссия проводит конкурс, на замещение вакантных должностей муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации города Сочи, не наделенных правами юридического лица и руководимой отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Сочи, наделенных правами юридического лица (далее - муниципальная служба).

8. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости на основании распорядка администрации города Сочи о проведении конкурса при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

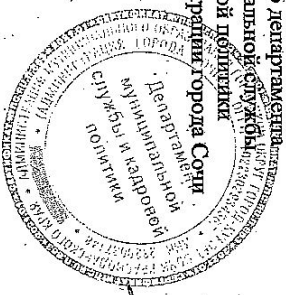
Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за», «против» или «воздержался». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

9. Решение конкурсной комиссии о назначении кандидата на вакантную должность муниципальной службы города Сочи является основанием для заключения трудового договора.

10. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв администрации города Сочи кандидата (кандидатов), который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложения № 4 к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи) и подписываются председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Директор департамента муниципальной службы и кадров администрации города Сочи



И.В. Владимирская

Приложение №3  
к постановлению  
администрации города Сочи  
от 23.01.2020 №24

**МЕТОДИКА**  
**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей**  
**муниципальной службы в администрации города Сочи**

**1. Общие положения**

1.1. Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи (далее - Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурсов и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава муниципальной службы администрации города Сочи (далее - муниципальная служба) при проведении конкурсов в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Сочи (далее - администрация).

1.2. Конкурсы проводятся в целях замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи, оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, муниципальные служащих администрации города Сочи (далее - конкурсах (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности муниципальной службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценки кандидатов).

1.3. Основными задачами проведения конкурсов является:  
обеспечение конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе;  
обеспечение права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;  
отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава администрации.

## 2. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию должностных инструкций муниципальных служащих в отношении вакантных должностей муниципальной службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности муниципальной службы).

2.2. Актуализация должностных инструкций муниципальных служащих осуществляется заинтересованным отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации по согласованию с отделом кадров Департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи, ответственными за кадровое делопроизводство, в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации города Сочи (далее - кадровая служба).

2.3. По решению председателя комитета в должностных инструкциях муниципальных служащих в отношении вакантных должностей муниципальной службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

2.4. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным, законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, эскизные проекты объектов капитального строительства или общественных территорий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы (далее - иные методы оценки). Обязательным методом является индивидуальное собеседование.

2.5. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей муниципальной службы в соответствии с методами оценки (приложение № 1) и описанием методов оценки (приложение № 2).

2.6. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий, в соответствии с настоящей Методикой.

## 3. Проведение конкурса

3.1. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, происхождения муниципальной, гражданской или иной государственной службы,

осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

3.2. При обработке персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

3.4. Кадровая служба обеспечивает:  
проведению соответствия гражданина (муниципального служащего), изъявившего желание участвовать в конкурсе, квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

информирование граждан (муниципального служащего) о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о времени проведения конкурса и его результатах.

3.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в соответствующую кадровую службу администрации города Сочи следующие документы (копии, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)):

а) личное заявление;  
б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-г;

в) паспорт;  
г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;  
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда служба (трудоустройство) осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальной службе или ее прохождению, по учетной форме № 001-Г/Су, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданами службами Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих

послужнико на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, в том же форме заключения Медицинского учреждения;

е) справка о состоянии здоровья обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

з) документы воинского учета - для граждан, пребывавших в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка) по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460;

к) согласие на обработку персональных данных;

л) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

м) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации города Сочи, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в соответствующую кадровую службу администрации города Сочи заявление на имя представителя нанимателя, анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

3.7. Документы, указанные в пункте 3.5 настоящей Методики, в течение 15 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме в уполномоченных печатных средствах массовой информации, на официальном сайте администрации города Сочи представляются в кадровую службу администрации города Сочи гражданином (муниципальным служащим) лично, посредством направления по почте.

Несвоевременное представление документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления сроки их приема представляют наниматели вправе перенести сроки их приема.

3.8. 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.

Достоверность сведений, представленных гражданином в кадровую службу администрации города Сочи, подлежит проверке.

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.9. Решение о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не позднее чем за неделю до начала второго этапа конкурса размещается на официальном сайте администрации города Сочи информация о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляются кандидатам соответствующие сообщения.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

3.10. Вторым этапом конкурса состоит из индивидуального собеседования. Секретарь конкурсной комиссии перед началом собеседования доводит до сведения кандидатов порядок проведения индивидуального собеседования. Также могут использоваться иные методы оценки, указанные в настоящем положении.

3.11. В случае принятия конкурсной комиссией решения о проведении письменного тестирования, материалы для проведения письменного тестирования (не менее 40 и не более 60 вопросов для тестирования и варианты ответов на них) готовятся специалистами (функциональными) и территориальными органами администрации города Сочи, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс и представляются в конкурсную комиссию не позднее чем за 7 дней до его проведения.

Тестирование проводится для оценки:

уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Краснодарского края, основ государственного управления, законодательства Российской Федерации и краевого законодательства о муниципальной службе и

о противодействия коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностной инструкцией, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

На первом листе конкурсного задания (тест) указываются фамилия, имя, отчество кандидата, на последнем листе - дата проведения конкурсного задания (тест). Выполненное конкурсное задание (тест) подписывается кандидатом на каждом листе.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

3.12. Тестирование проводится для всех кандидатов одновременно. Секретарю конкурсной комиссии непосредственно перед началом тестирования информирует кандидатов о порядке и времени тестирования, порядке оформления теста, выдает кандидатам вопросы для проведения тестирования с вариантами ответов, контролирует время тестирования.

Время для выполнения конкурсных заданий (тестирования) - один час. В ходе тестирования не допускается использование кандидатом средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выходящих за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов непосредственно после завершения тестирования по количеству правильных ответов по следующим критериям:

- 1 балл, если даны правильные ответы на 70 - 75% вопросов;
  - 2 балла, если даны правильные ответы на 81 - 85% вопросов;
  - 3 балла, если даны правильные ответы на 86 - 90% вопросов;
  - 4 балла, если даны правильные ответы на 91 - 100% вопросов;
  - 5 баллов, если даны правильные ответы на 86 - 90% вопросов;
- Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Количество правильных и неправильных ответов фиксируется руководителем (представителем) отраслевого (функционального) территориального органа администрации города Сочи, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс.

Итоги тестирования занесены в протокол заседания конкурсной комиссии. 3.13. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении индивидуального собеседования по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

3.14. При проведении индивидуального собеседования с кандидатом членами конкурсной комиссии с учетом результатов выполненного конкурсного

задания оцениваются профессиональный уровень и личностные качества кандидата, необходимые для исполнения обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

3.15. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов осуществляется конкурсной комиссией на основании представленных или документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности, исходя из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, результатов конкурсных процедур, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе.

3.16. Оценка кандидатов в ходе индивидуального собеседования производится по 5-балльной системе.

По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносит в конкурсный бланжет (приложение №3), при необходимости с краткой мотивировкой, послужившей основанием для принятия решения о соответствующей оценке.

3.17. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования с кандидатом не допускается.

3.18. Итоговые баллы кандидата определяются как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам выполнения иных конкурсных заданий.

3.19. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

3.20. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.21. Результаты голосования конкурсной комиссией оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (приложение № 4).

Указанное решение содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых или мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

3.22. Сообщения о результатах конкурса в письменной форме завершения направляются кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

3.23. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

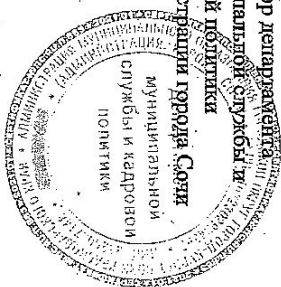
3.24. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании одного из кандидатов победителем конкурса;  
- о признании конкурса несостоявшимся.

3.25. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве соответствующей кадровой службы, после чего подлежат уничтожению.

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

3.7. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



И.В. Владимировский

Приложение № 1  
к методике проведения  
конкурсов на замещение  
вакантных должностей  
муниципальной службы в  
администрации города Сочи

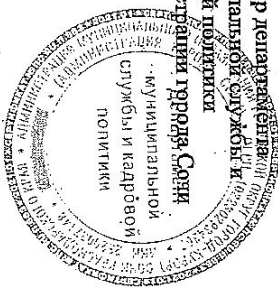
### МЕТОДЫ ОЦЕНКИ

профессиональных и личностных качеств граждан (муниципальных служащих), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	высшая и главная	планирование и организация деятельности отраслевых (функциональных), территориальных органов и их структурных подразделений (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата активирование эскизные проекты объектов капитального строительства или объектов в областных территориях проведение групповых дискуссий



Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения отраслевыми (функциональными), территориальными органами и их структурных подразделений установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			эскизные проекты объектов
			капитального строительства или общественных территорий
			анкетирование
			написание реферата



*(Handwritten signature)*

И.В. Владимировская

Приложение № 2  
к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи

### ОПИСАНИЕ

методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан (муниципальных служащих), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи

#### 1. Тестирование

1.1. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Сочи (далее - муниципальной служба) государственными языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

1.2. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность муниципальной службы).

1.3. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей муниципальной службы. Чем выше категория и группа должностей муниципальной службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

1.4. На каждый вопрос теста может быть дан только один верный вариант ответа. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

## 2. Анкетирование

- 2.1. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.
- 2.2. В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и других), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, выступлениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.
- 2.3. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

## 3. Написание реферата или иных письменных работ

- 3.1. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы (группе должностей муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.
- 3.2. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы определяется руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на высшие должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, определяется председателем конкурсной комиссии.
- 3.3. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:  
объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);  
шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.  
Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.
- 3.4. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на реферат дается письменное заключение руководителя отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на замещение высшей группы должностей - заключение одного из заместителей Главы города (по согласованию). При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.
- 3.5. На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;  
раскрытие тем;  
аналитические способности, логичность мышления;  
обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

3.6. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

## 4. Индивидуальное собеседование

- 4.1. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.
- 4.2. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.
- 4.3. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.
- 4.4. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

## 5. Проведение групповых дискуссий

- 5.1. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.
- 5.2. Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи.
- 5.3. В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.
- 5.4. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ. Затем проводится дискуссия, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.
- 5.5. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

## 6. Подготовка проекта документа

- 6.1. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностной инструкцией.

6.2. Кандидату предоставляется подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы. В этих целях кандидату предоставляются инструкции по делопроизводству в администрации города Сочи и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

6.3. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации города Сочи, на замещение вакантной должности муниципальной службы в котором проводится конкурс.

При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.  
Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

6.4. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:  
соответствие установленным требованиям оформления;  
понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

определение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;  
обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, точность мышления; правовая и лингвистическая грамотность.  
6.5. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

**7. Экспертные проекты объектов капитального строительства или общественных территорий**

Критерии оценки портфолио:

- владение компьютерными дизайн-программами;
- достаточный объем;
- актуальность подвеч;
- оригинальность художественного проекта;
- техническая проработанность проекта;
- стилистика проекта;
- комплексное решение
- экономичность и реализуемость проекта;
- Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

Директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи

И.В. Владимирова

Приложение № 3  
к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных служащих в администрации города Сочи

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,  
\_\_\_\_\_

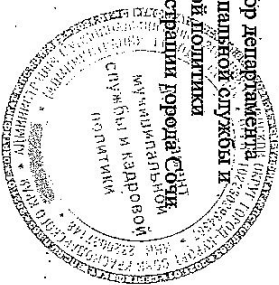
Был, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальная оценка составляет 5 баллов).

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2.	3

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена (подпись) члена конкурсной комиссии)

Директор департамента муниципальной службы и кадровой политики администрации города Сочи



И.В. Владимирова

Приложение №4  
к методике проведения  
конкурсов на замещение  
вакантных должностей  
муниципальной службы в  
администрации города Сочи

**РЕШЕНИЕ**

**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение  
вакантной должности муниципальной службы**

в администрации города Сочи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали на заседании из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности муниципальной  
службы в администрации города Сочи \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса  
(заполняются по всем кандидатам)

(Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге) Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге) Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(Фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге) Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментария к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность муниципальной службы администрации города Сочи

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв администрации города Сочи

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв администрации города Сочи	Группа должностей муниципальной службы

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены Комиссии

Председатель конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

Другие члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Директор Департамента муниципальной службы и кадров администрации города Сочи  
И.В. Владимирская

