

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
СОВЕТ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

422370 г.Тетюши, ул.Малкина, 39



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
СОВЕТЫ**

422370 Тәтеш шәһәре, Малкин ур, 39

тел. (84373) 2-50-02, 2-53-33, факс 2-62-48, e-mail: tatesh@tatar.ru
ОКПО 78702097, ОГРН 1061672000037, ИНН/КПП 1638004978/163801001

РЕШЕНИЕ

31 .05. 2021

КАРАР

№ 10-5

Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы» муниципаль берәмлегендә муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс үткөрү тәртибе турындагы нигезләмәне яңа редакциядә раслау хакында

«Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 02.03.2007 ел, № 25-ФЗ Федераль закон, «Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексы» 25.06.2013 ел, № 50-ЗРТ Татарстан Республикасы Законы нигезендә, Тәтеш муниципаль районы Советы Жирле үзидарә органнарында муниципаль хезмәт вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс үткөрүне тәртипкә салу максатларында, Тәтеш муниципаль районы Советы **КАРАР КЫЛДЫ:**

1. Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы» муниципаль берәмлегендә муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс үткөрү тәртибе турындагы нигезләмәне яңа редакциядә раслау (кушымта итеп бирелә).

2. Тәтеш муниципаль районы Советының 20.03.2017 ел, № 21-4 карары белән расланган «Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы» муниципаль берәмлегендә муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс үткөрү тәртибе турында нигезләмә үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Тәтеш муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга [.http://tetushi.tatarstan.ru](http://tetushi.tatarstan.ru).

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Тәтеш муниципаль районы башлыгы урынбасары Е.Г. Курковка йөкләргә.

**Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
башлыгы**

Р.Х. Сафиуллов

«Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы» муниципаль берәмлегендә муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс үткөрү тәртибе турында нигезләмә

1. Әлеге Нигезләмә нигезендә, «Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 02.03.2007 ел, №25-ФЗ Федераль закон, «Муниципаль хезмәт турында Татарстан Республикасы кодексы» 25.06.2013 ел, №50-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә, «Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы» муниципаль берәмлегенәң жирле үзидарә органнарында муниципаль хезмәт вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс үткөрү тәртибе һәм шартлары (алга таба - вакант вазыйфасы) билгеләнә.

2. Тәтеш муниципаль районында муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфаларын биләүгә Конкурс муниципаль хезмәтнең югары һәм төп вазифаларына карата үткәрелә.

Вакантлы вазыйфаны биләп торуга Конкурс (алга таба - конкурс) гражданның конкурс нигезендә аларның сәләтләре һәм һөнәри әзерлекләре нигезендә муниципаль хезмәткә тигез хокуклы булуын, шулай ук муниципаль хезмәткәрләрнең конкурс нигезендә вазыйфаи үсеш хокукын тәэмин итә.

3. Жирле үзидарә органы житәкчесе йә муниципаль берәмлек исемнән яллаучы (эш бирүче) вәкиле вазыйфаларын башкарырга вәкаләтле зат, муниципаль хезмәт вазыйфасы вакантлы (билгеләнмәгән) булганда, конкурс үткөрү турында Карар кабул итәргә хокуклы.

4. Конкурста катнашу хокукына 18 яшькә житкән, Россия Федерациясе дәүләт телен белүче һәм Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы законнары белән билгеләнгән квалификация таләпләренә туры килә торган гражданның ия.

Муниципаль хезмәткәр конкурсны үткөрү чорында нинди вазыйфа биләвенә карамастан, гомуми нигезләрдә конкурста катнашырга хокуклы.

5. Конкурс үткөрү һәм конкурста катнашу өчен документлар кабул итү турында хәбәр, шулай ук муниципаль хезмәткәрләр белән хезмәт килешүе проекты массакүләм мәгълүмат чараларында басылып чыга.

6. Вакантлы вазыйфаны биләп торуга конкурс үткөрү турында хәбәрдә күрсәтелә:

1) вакантлы вазыйфаның тулы исеме;

2) әлеге вазыйфаны биләп торуга дөгъвачыга карата куелган таләпләрне үз эченә алган конкурсны үткөрү шартлары;

3) конкурсны үткөрү датасы, вакыты һәм урыны;

4) әлеге Нигезләмәнең 8 пункты нигезендә тапшырылырга тиешле документларны кабул итү урыны һәм вакыты, аның дэвамында күрсәтелгән документлар кабул ителә;

5) конкурс турында тулырак мәгълүмат чыганагы турында белешмәләр (телефон, факс, электрон почта, электрон адрес);

6) гамәлдәге законнарда каралган башка белешмәләр.

7. Конкурс үткөрү турында хәбәр конкурс уздырылган көнгә кадәр 20 көннән дә соңга калмыйча бастырыла.

8. Конкурста катнашырга теләүче затлар конкурс комиссиясенә гариза бирә, аңа түбәндәге документлар беркетеләргә тиеш:

конкурста катнашу өчен шәхси гариза (1 нче кушымта);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2005 елның 26 маендагы 667-р номерлы күрсәтмәсе белән расланган форма буенча тутырылган һәм имзаланган анкетаны, 3 x 4 см үлчәмле фотографияне почмаксыз 3 x 4 см күләмдәге фотографияне кушып, кул белән тутырып;

шәхесне таныкларчы паспорт күчермәсе (тиешле документ конкурска килгәч шәхсән тапшырыла);

хезмәт кенәгәсенең күчермәсе һәм (яки) хезмәт эшчәнлегенә турында законнарда билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән белешмәләр яисә хезмәт (хезмәт) эшчәнлеген һәм хезмәт стажын раслаучы башка документлар;

һөнәри белем турында документлар күчермәләре, шулай ук гражданин (муниципаль хезмәткәр) теләгә буенча - өстәмә һөнәри белем бирү турында, гыйльми дәрәжә бирү турында, гыйльми исем бирү турында, квалификация күтөрү турында;

хәрби исәпкә алу документлары - запаста торучы гражданныр һәм хәрби хезмәткә чакырылырга тиешле затлар өчен;

гражданда муниципаль хезмәткә керүгә яисә аны узуга комачаулык итүче авыру булмау турында документ (муниципаль хезмәткә керүгә яки аны узуга комачаулаучы авыру булу (булмау) турында медицина учреждениесе бәяләмәсе) Россия Федерациясе Сәламәтлек саклау һәм социаль үсеш министрлыгының 2009 елның 14 декабрдәге 984н номерлы боерыгы белән расланган № 001-ДС/у формасы буенча;

муниципаль хезмәткә кергән ел өчен керемнәр, милек һәм милек характерындагы йөкләмәләр турында белешмәләр;

«Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында»02.03.2007 ел, № 25-ФЗ Федераль законның 15_1 статьясында каралган белешмәләр;

шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә ризалык;

федераль законнарда, Россия Федерациясе Президенты указларында һәм Россия Федерациясе Хөкүмәте карарларында каралган башка документлар.

9. Комиссия секретаре конкурста катнашу өчен документлар кабул итү турында игълан басылып чыккан көннән алып 20 календарь көн эчендә башкарыла

гражданга (муниципаль хезмәткәргә) расписка бирү белән кабул итү;

кабул ителгән документлар исемлеген күрсәтеп (2 нче кушымта) журналда теркәлү үткәрә (3 нче кушымта).

Конкурста катнашу өчен документларны үз вакытында тапшырмау, тиешле дәрәжәдә рәсмиләштерелмәгән документларны тапшырмау яки аларны тапшыру нигезле сәбәпләрсез генә тулы күләмдә тапшырмау гражданны (муниципаль хезмәткәргә) аларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора.

10. Конкурс ике этапта үткөрелә.

Беренче этапта комиссия секретаре конкурста катнашу өчен гражданны (муниципаль хезмәткәрләр) тарафыннан тапшырыла торган документларны рәсмиләштерүнең тулылыгын һәм дөрөслеген, шулай ук чынбарлыкка туры килү-килмәвен тикшерә

аларда булган белешмәләр төмамланганнан соң 5 эш көне эчендә документларны кабул итү вакыты.

11. Гражданин бәйгедә катнашырга рөхсәт ителми:

ялган документлар тапшыру яки белә торып ялган мәгълүматлар хәбәр итү;

муниципаль хезмәтнең вакантлы вазыйфасына квалификация таләпләренә туры килмәү;

«Россия Федерациясендә муниципаль хезмәт турында» 2007 елның 2 мартындагы 25-ФЗ номерлы Федераль законның 13 статьясында муниципаль хезмәткә керү һәм аны узу өчен билгеләнгән чикләүләрнең (шул исәптән граждан (муниципаль хезмәткәр) дәүләт һәм закон тарафыннан саклана торган башка серне тәшкит итүче белешмәләргә керүне рәсмиләштерү процедурасын үткәрүдән баш тарткан очракта, әгәр конкурс үткәрелә торган муниципаль хезмәт вазыйфасы буенча вазыйфаи бурычларны үтәү шундый белешмәләрне куллануга бәйле булса) булу-булмавы.

12. Комиссия секретаре гражданнарға (муниципаль хезмәткәрләргә) конкурсның икенче этабында катнашуга рәхсәт бирүдән баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә, тикшерү барышында тиешле шартлар билгеләнгән очракта.

федераль законнар һәм башка норматив хокукий актлар

Россия Федерациясе гражданының муниципаль милеккә керүе турында карар кабул ителгәннән соң жиде көн эчендә язма рәвештә хезмәт итәргә. конкурсның икенче этабын үткөрү датасы турында. (4 нче кушымта).

Граждан (муниципаль хезмәткәр) Россия Федерациясе законнары нигезендә конкурсның икенче этабында катнашудан баш тарту турындагы карарга шикаять бирергә хокуклы.

13. Конкурс комиссиясе секретаре конкурсның икенче этабында катнашуга кертелгән гражданнарға (муниципаль хезмәткәрләргә) дата, урыны турында хәбәр итә.

конкурсны язма рәвештә үткөрү вақыты 15 көннән дә соңга калмыйча конкурсның икенче этабы башланганчы календарь көннәр калды. (5 нче кушымта).

Кандидат конкурста катнашудан баш тартырга хокуклы, бу хакта язма рәвештә Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы жирле үзидарә органына хәбәр итеп.

14. Конкурсны үткөрү өчен Конкурс комиссиясе төзелә. Конкурс комиссиясе составы Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы башлыгы карары белән раслана, аның эшләү вақыты һәм тәртибе әлегә Нигезләмә белән билгеләнә.

15. Конкурс комиссиясе рәисе, рәис урынбасары, сәркатип һәм комиссия әгъзаларынан тора.

16. Конкурсның икенче этабын уздырганда конкурс комиссиясе Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы жирле үзидарә органнары муниципаль хезмәтенең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс үткөрү методикасына нигезләнә. (6 нчы кушымта)

17. Конкурс комиссиясе утырышы кимендә ике кандидат булганда уздырыла.

Кандидатларны тикшерү һәм конкурс нигезендә сайлап алу Конкурс комиссиясе утырышларында гамәлгә ашырыла.

Конкурс комиссиясе утырышы, әгәр анда аның әгъзаларының гомуми саныннан кимендә өчтән икесе катнашса, хокуклы дип санала. Конкурс комиссиясе карарлары ачык тавыш бирү юлы белән утырышта катнашучы әгъзаларының күпчелек тавышы белән кабул ителә.

Тавышлар тигез булганда конкурс комиссиясе рәисе тавышы хәлиткеч булып тора.

18. Конкурс комиссиясе карары кандидатлар булмау сәбәпле кабул ителә.

19. Конкурс комиссиясенә тавыш бирү нәтижәләре, утырышта катнашкан комиссия рәисе, рәис урынбасары, сәркатип һәм конкурс комиссиясе әгъзалары тарафыннан имзаланган беркетмә (7 нче кушымта) белән рәсмиләштерелә.

20. Конкурс комиссиясе эшкә алучы вәкиленә (эш бирүчегә) муниципаль хезмәт вазыйфасына дөгъва итүчеләр арасынан берничә кандидатура тәкъдим итә.

Эш бирүче вәкиле (эш бирүче) хезмәт килешүе төзи һәм муниципаль хезмәт вазыйфасын биләп торуга конкурс нәтижәләре буенча конкурс комиссиясе тарафыннан сайлап алынган кандидатларның берсен муниципаль хезмәт вазыйфасына билгели.

21. Әгәр конкурс үткөрү нәтижәсендә вакантлы вазифага квалификация таләпләренә җавап бирүче кандидатлар ачыкланмаса, конкурс комиссиясе тәкъдиме буенча жирле үзидарә органы (Муниципаль орган) җитәкчесе йә эшкә алучы (эш бирүче) вәкиле вазыйфаларын башкарырга вәкаләтле башка вазыйфаи зат кабат конкурс үткөрү турында Карар кабул итә.

22. Конкурс комиссиясе конкурста катнашкан кандидатларга конкурс тәмамланганнан соң бер ай эчендә язма рәвештә конкурс нәтижәләре турында хәбәр итә. (8 нче кушымта)

23. Конкурста катнашуга кертелмәгән вакантлы вазыйфаны биләүгә дөгъва итүчеләрнең һәм конкурста катнашкан кандидатларның документлары аларга конкурс тәмамланганнан соң өч ел эчендә язма гариза буенча кире кайтарылырга мөмкин. Әлеге вакыт чыкканчы Документлар жирле үзидарә органнары архивында саклана, шуннан соң юкка чыгарылырга тиеш.

24. Конкурста катнашу (конкурс үткөрү урынына бару һәм кире кайту, торак урыны наемга алу, Яшәү, элемтә чаралары хезмәтеннән файдалану һ.б.) белән бәйле чыгымнар кандидатлар тарафыннан үз акчалары исәбеннән гамәлгә ашырыла.

25. Кандидат гамәлдәге законнар нигезендә конкурс комиссиясе карарына шикаять бирергә хокуклы.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Тетюшский
муниципальный район Республики
Татарстан»

В конкурсную комиссию для проведения конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы

в _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина
(муниципального служащего)

(год рождения)

(адрес места регистрации (проживания)

(контактный телефон (мобильный, домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

К заявлению прилагаю: _____

(перечислить прилагаемые документы)

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

(подпи
сь)

(расшифровка
подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Тетюшский
муниципальный район Республики
Татарстан»

**Расписка
о приеме документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы**

Я, _____

(Ф.И.О., замещаемая должность - секретаря конкурсной комиссии)

" _ " _____ 20 __ года в _____ часов приняла заявление и следующие документы
(копии документов) (с указанием количества листов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

от гражданина _____

(Ф.И.О.)

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности
муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления)

Секретарь конкурсной комиссии (Ф.И.О., дата)

Расписку о приеме документов получил(а) (Ф.И.О.,

дата)

дата _____ время _____

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Тетюшский
муниципальный район Республики
Татарстан»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации участников конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы

№	Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс	ФИО участника конкурса	Дата регистрации и заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Тетюшский
муниципальный район Республики
Татарстан»

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности и наименование органа)

в связи с:

(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

б) ограничениями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу:

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Тетюшский
муниципальный район Республики
Татарстан»

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности и наименование органа)
Второй этап конкурса проводится в ____ ч " __ " _____ 20_ г. по адресу:

Контактный телефон:

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район»

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район»** (далее - конкурс) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Законом Республики Татарстан от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район», с целью отбора на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее - вакантная должность), на замещение которой объявлен конкурс, и соответствующих квалификационным требованиям.

2. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район»** (далее - Методика) определяет организацию проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее - конкурс).

3. Конкурс осуществляется конкурсной комиссией для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее - конкурсная комиссия).

4. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия:

проводит конкурс при наличии не менее двух кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов;

рассматривает документы кандидатов;

рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

определяет соответствие кандидатов квалификационным и иным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс;

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

подводит итоги конкурса и определяет кандидата, наиболее подготовленного для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан.

5. Конкурс может проводиться с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс:

тестирование;
индивидуальное собеседование;
написание реферата.

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

7. Руководитель аппарата Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса представляет в орган местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы и по которой объявлен конкурс, тесты с вопросами, темы для написания реферата, вопросы для индивидуального собеседования.

Тематика вопросов должна быть направлена на проверку знаний кандидатами законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции, а также знаний нормативных правовых актов применительно к должностным обязанностям по вакантной должности, на которую проводится конкурс.

8. Тестирование проводится в специально разработанной Системе оценки кадров Республики Татарстан. (далее – Система). Тест содержит 50 вопросов, включающие вопросы на знание Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Татарстан, основ законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции, вопросы на знание истории государственности Республики Татарстан.

Кандидатам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы теста. Общее время для подготовки ответов 1 час.

9. Индивидуальное собеседование проводится с кандидатами, наиболее успешно прошедшими тестирование, в ходе которого кандидаты устно отвечают на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

- от 8 до 10 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- от 5 до 7 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- от 1 до 4 баллов, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- в 0 баллов, если претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

10. Во время проведения конкурса конкурсная комиссия может предложить кандидатам написать реферат на заданную тему. Для определения темы реферата используются вопросы, связанные с профессиональной деятельностью, выполнение которой предполагается осуществлять по вакантной должности.

Кандидаты получают равнозначные по сложности темы и располагают одинаковым временем для написания реферата. Общий объем реферата - не более 10 страниц печатного текста.

Реферат оценивается членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины;

8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

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

11. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

Приложение 1
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Тетюшский муниципальный район
Республики Татарстан»

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Основная цель собеседования — получение информации, которая позволит:

- оценить, насколько данный претендент подходит для предполагаемой государственной должности, то есть провести оценку его профессиональной пригодности (его профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств);
 - определить, насколько данный претендент выделяется из числа лиц, заявивших свои кандидатуры на замещение вакантной государственной должности (какие качества и навыки преобладают, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии; насколько эти качества важны для вакантной должности; возможен ли прием на службу с условием дальнейшего роста; будет ли вакантная должность «шагом вперед» для соискателя или он «перерос» предполагаемую должность);
 - установить, достоверна ли предоставленная кандидатом информация (имеется в виду только первичная оценка достоверности информации).
- Индивидуальное собеседование состоит из нескольких этапов.

1 этап. Самопрезентация кандидата, в ходе которой он кратко информирует собеседников:

- об автобиографических данных;
- о профессиональном опыте и возможностях применения его на новой должности;
- о причинах (мотивах) участия в конкурсе;
- об увлечениях, интересах, видах занятий в свободное время. Время презентации не должно превышать 3-5 минут.

2 этап. Члены комиссии (представитель нанимателя) задают вопросы для уточнения сведений, содержащихся в представленных документах и самопрезентации кандидата:

- образование, специализация (тема дипломной или иной исследовательской работы);
- дополнительная квалификация (курсы, стажировки, тренинги, гранты, участие в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, наличие сертификатов и т.п.);
- характер выполняемой прежде работы;
- причины ухода с предыдущего места работы;
- преимущества новой должности по сравнению с предыдущей;
- представление о функциях по искомой должности;
- представление кандидата о возможных негативных моментах или трудностях в предполагаемой деятельности;
- перспективы карьерного роста.

3 этап. Профессиональные вопросы - основная часть собеседования.

Профессиональные вопросы нужно подбирать, ориентируясь на общие и специфические требования к конкретной должности государственной службы. Вопросы предлагаются открытые, предполагающие развернутый ответ с аргументацией позиции. Часть этих вопросов должна носить проективный характер: отвечая на них, претендент может продемонстрировать свой профессиональный опыт, проявить личностные и профессиональные качества, важные для данной категории государственных служащих.

Вопросы должны способствовать выявлению уровня профессиональной подготовки претендента, и в частности:

- знание правовых основ государственного управления и гражданской службы, антикоррупционного законодательства;

- знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности;
- наличие специализированных навыков (знание иностранных языков, владение компьютером, ведение баз данных, аналитические работы, подготовка докладов, выступлений, презентаций).

При подготовке профессиональных вопросов используются должностные инструкции, регламенты, профессиональные стандарты и иные документы, содержащие требования по конкретной должности. Интервьюер должен иметь четкое представление о вакантной должности, о которой будет идти речь во время разговора: компетенция, права и обязанности, задачи, методы и средства их решения, объем работы, ответственность, служебные взаимоотношения, условия и место работы.

Для третьего (профессионального) блока вопросов можно предложить следующие критерии оценки, основанные на количестве правильных ответов:

- «хорошо» - более 70%;
- «удовлетворительно» - от 50 до 70 %;
- «неудовлетворительно» - менее 50%. Примерное

распределение времени собеседования:

- 20% - на изложение вопросов;
- 80% - на выслушивание ответов и их анализ.

При проведении собеседования членам конкурсной комиссии (представителю нанимателя) не рекомендуется показывать своего отношения к ответам претендента, выражать согласие или несогласие, одобрение или неодобрение, давать комментарии по ходу беседы.

Оценка претендента проводится только после окончания собеседования.

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА И КРИТЕРИИ ЕГО ОЦЕНКИ

1. Примерная тематика рефератов

Правовой статус муниципального служащего. Запреты и ограничения на муниципальной службе.

Культура: проблемы, пути формирования и реализации культурной политики государства.

Проблемы межнациональных отношений в Российской Федерации.

Местное самоуправление: проблемы развития.

Основы муниципальной службы.

Роль кадровой службы государственного органа области в противодействии коррупции

2. Требования к оформлению реферата:

- объем реферата 3-10 страниц;
- гарнитура Ишев №1у Кошар
- кегль 14, интервал - 1,5;
- параметры страницы: формат А-4, левое поле - 3 см, правое поле -1,5 см, верхнее поле -2 см, нижнее поле - 2 см.;
- абзац 1,25 красная строка, допускается выделения полужирным шрифтом и курсивом, выравнивается по ширине;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но ставится только со второй страницы. Номер обозначается арабской цифрой и может располагаться либо вверху, либо внизу страницы;
- наличие стандартных ссылок на использованные источники в соответствии с ГОСТ;
- оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список литературы, возможны приложения (таблицы, схемы, диаграммы, иллюстрации);
- каждая часть реферата начинается с новой страницы;
- список литературы оформляется на отдельном листе в алфавитном порядке с указанием наименования, даты, номера, издательства;
- на титульном листе указывается: тема реферата, автор, год;
- оглавление - план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;
- введение - формулируется суть исследуемой проблемы, определяется значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;
- основная часть может состоять из двух разделов: в первом анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с выбранной темой, описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика государственного управления, организация государственной гражданской службы, во втором даются предложения с четко выраженной авторской позицией, логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, решению проблем государственного управления, реформирования государственной гражданской службы и т.п.;

- в заключении должны быть представлены краткие и четкие выводы, вытекающие из основной части. Кроме того, рекомендуется обозначить те аспекты проблемы, которые известны автору, но не были им рассмотрены в силу объективных причин;

- в библиографическом списке указываются законы, иные нормативные правовые акты, литература, Интернет-источники, на которые ссылается автор в тексте реферата, и иные документы, использованные при подготовке реферата.

Реферат должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические авторские предложения.

3. Критерии оценки реферата

Для оценки реферата могут быть использованы следующие критерии.

1. Постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы (недостатки существующей нормативной правовой базы, ограниченные возможности правоприменения, социально-экономические аспекты проблемы), постановка цели и задач:

- в работе отсутствует постановка проблемы - 0 баллов;
- в целом проблема определена - 1 балл;

• проблема определена и дана ее содержательная характеристика, представлены ее основные аспекты - 2 балла.

2. Полнота использования нормативных правовых актов и научной литературы, наличие ссылок на федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, по теме реферата:

• библиография не отражает специфики и современного состояния проблемы - 0 баллов;

• библиография частично отражает специфику и современное состояние проблемы - 1 балл;

• библиография полностью отражает специфику и современное состояние проблемы - 2 балла.

3. Правильность использования нормативных правовых актов и научной литературы (соответствие нормативно-правовой и научной литературы выбранной теме):

- содержание реферата полностью не соответствует теме - 0 баллов;
- содержание реферата отчасти соответствует теме - 1 балл;
- содержание реферата полностью соответствует теме - 2 балла.

4. Логичность изложения материала (последовательное и непротиворечивое изложение основных идей по заданной теме, в работе выдерживается общая линия рассуждений, выводы (в каждой главе и в заключении) соответствуют общему содержанию реферата, теме, а также цели и задачам):

- работа полностью не соответствует требованию - 0 баллов;
- работа отчасти соответствует требованию - 1 балл;
- работа полностью соответствует требованию - 2 балла.

5. Наличие предложений по совершенствованию нормативной базы, деятельности государственного органа, организации управленческих процессов и т.п.

• предложения отсутствуют - 0 баллов;

• наличие предложений, не имеющих вероятность (или имеющих ничтожно малую вероятность) реализации в условиях существующей практики - 1 балл;

• наличие реализуемых предложений в условиях существующей практики - 2 балла.

6. Качество оформления реферата (соответствие оформления работы предъявленным требованиям: наличие введения, основной части (глав и/или параграфов), заключения; объем, размещение текста на странице, правильность оформления цитат, ссылок, сносок библиографического списка, правильность оформления таблиц, диаграмм, приложений.

- полное несоответствием требованиям - 0 баллов;

- частичное соответствие требованиям - 1 балл;
- полное соответствие требованиям - 2 балла.

Уровень профессиональных знаний и умений можно оценивать по следующей шкале:

низкий уровень - до 5 баллов; средний
уровень - 6-9 балла; высокий уровень - 10-12
баллов.

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Тетюшский
муниципальный район Республики
Татарстан»

Протокол № _____
Заседания конкурсной комиссии

Дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии

Присутствовали: _____

_____ (фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы муниципального образования «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Конкурс).

1. Рассматривали документы следующих лиц: _____

_____ (фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в Конкурсе (далее – кандидаты))

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них – при проведении Конкурса с использованием метода индивидуального собеседования;

Анализ анкет – при проведении Конкурса с использованием метода анкетирования;

Темы рефератов, оценка содержания рефератов – при проведении Конкурса с использованием метода тестирования;

Темы рефератов, оценка содержания рефератов – при проведении Конкурса с использованием метода написания реферата;

Темы групповой дискуссии и анализ участия в ней кандидатов – при проведении Конкурса с использованием метода групповых дискуссий.

3. Результаты голосования

№п/п	Ф.И.О. кандидата	Количество голосов	
		«За»	«Против»

4. Решение конкурсной комиссии:

Признать победителями Конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы муниципального образования «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан»

1. _____

2. _____

(Ф.И.О. победителей конкурса)

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель Председателя
конкурсной комиссии

Секретарь конкурсной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены конкурсной комиссии	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____

Приложение № 8
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в
муниципальном образовании
«Тетюшский
муниципальный район Республики
Татарстан»

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность муниципальной службы

(наименование должности и наименование органа)

По решению конкурсной комиссии Вам предлагается включение в резерв на замещение вакантных муниципальных должностей в

(наименование органа местного самоуправления)

О Вашем решении прошу сообщить по адресу:

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу:

Контактный телефон: _____

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)