



ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ

от 25 февраля 2025 года

№ IV-44/1

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в решение
Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми
от 28.03.2024 № IV-30/14 «Об утверждении Порядка проведения
конкурса на замещение должности муниципальной службы
в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми»**

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального округа «Инта» Республики Коми, Совет муниципального округа «Инта» Республики Коми РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета муниципального округа «Инта» Республики Коми от 28.03.2024 № IV-30/14 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми» следующего содержания:

1.1. приложение к решению изложить в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
главы муниципального округа «Инта»
Республики Коми -
руководителя администрации

Г.И. Николаев

Председатель Совета
муниципального округа «Инта»
Республики Коми

И.В. Артеева

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Типовой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Республике Коми и на включение в кадровый резерв органа местного самоуправления в Республике Коми, утвержденной приказом Администрации Главы Республики Коми от 29.12.2018 № 129-р, и устанавливает условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми. Конкурс на замещение должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.2. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирования профессионального кадрового состава муниципальной службы в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – администрация МО «Инта») при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – конкурс на замещение вакантной должности).

Настоящая методика не применяется при проведении конкурса на замещение должности главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой производится на конкурсной основе.

1.4. Конкурсы на замещение вакантной должности проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан, допущенных в установленном порядке к участию в конкурсах (далее – кандидаты), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей муниципальной службы (далее – квалификационные требования, оценка кандидатов) и определения по результатам таких оценок и проверок кандидата для назначения на должность муниципальной службы.

1.5. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным действующим законодательством и должностным регламентом квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, замещение которой производится на конкурсной основе.

2. ПОДГОТОВКА РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ

2.1. При образовании вакантной должности муниципальной службы, которая замещается по результатам конкурсных процедур, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации МО «Инта», в котором образовалась вакантная должность, обращается в отдел по кадровой работе администрации МО «Инта» для организации работы по подбору кандидатов на замещение вакантной должности из кадрового резерва муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - кадровый резерв).

При отсутствии кадрового резерва для замещения вакантной должности (отсутствии в кадровом резерве муниципальных служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы), а также при отказе муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, от замещения вакантной должности вакантная должность может быть замещена по конкурсу в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 25-ФЗ.

2.2. Для принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководитель отраслевого (функционального) органа администрации МО «Инта» направляет главе муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителю администрации согласованное с отделом по кадровой работе администрации МО «Инта», заместителем руководителя администрации, курирующим деятельность отраслевого (функционального) органа администрации МО «Инта», в котором имеется вакантная должность (при наличии), ходатайство о необходимости проведения конкурса на замещение вакантной должности, в котором указываются:

- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- область и вид профессиональной служебной деятельности, определенные для вакантной должности муниципальной службы;
- квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы;
- информация о наличии кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы в кадровом резерве;
- предложения о сроках проведения конкурса.

2.3. Конкурс на замещение вакантной должности объявляется по решению главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности оформляется распоряжением главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации.

2.4. При подготовке к проведению конкурса на замещение вакантной должности в случае необходимости осуществляется актуализация положений должностного регламента муниципального служащего в отношении этой вакантной должности. Актуализация положений должностного регламента муниципального служащего осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации МО «Инта», в котором имеется вакантная должность муниципальной службы, по согласованию с Правовым управлением администрации МО «Инта», отделом по кадровой работе администрации МО «Инта», заместителем руководителя администрации, курирующим деятельность отраслевого (функционального) органа администрации МО «Инта», в котором имеется вакантная должность муниципальной службы (при наличии).

3. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности образуется конкурсная комиссия, которая формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 3 и не более 7 человек.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.4. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации.

3.5. Председателем конкурсной комиссии является глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации.

3.6. Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии, определяет дату, место и время проведения заседаний конкурсной комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. В состав конкурсной комиссии включаются представители Правового управления администрации МО «Инта», отдела по кадровой работе администрации МО «Инта», руководитель отраслевого (функционального) органа администрации МО «Инта», в котором образовалась вакантная должность. Остальные члены комиссии назначаются по согласованию с главой муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителем администрации.

Если проводится конкурс на замещение вакантной должности руководителя отраслевого (функционального) органа администрации МО «Инта», в состав членов конкурсной комиссии могут включаться сотрудники отраслевого (функционального) органа администрации МО «Инта», в котором образовалась вакантная должность.

3.8. В течение 30 рабочих дней после принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности проводится заседание конкурсной комиссии, на котором принимаются следующие решения:

- 1) об утверждении сроков проведения конкурса;
- 2) об утверждении проекта объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем конкурсной комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней после заседания конкурсной комиссии, и подписывается председателем, его заместителем, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются следующие методы оценки: индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Индивидуальное собеседование – для определения профессионального уровня кандидата и оценки его профессиональных и личностных качеств.

Тестирование состоит из двух частей:

1 часть – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий);

2 часть – тестирование на соответствие функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной

деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы.

4.2. Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств, используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей представлено в приложении 1 к настоящему Порядку.

4.3. Конкурс на замещение вакантной должности проводится в два этапа:

4.3.1. На первом этапе конкурса на замещение вакантной должности на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми и (или) в официальном источнике опубликования муниципальных нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми и (или) в официальных группах администрации МО «Инта» в социальных сетях размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности (далее – объявление о конкурсе).

Объявление о конкурсе на замещение вакантной должности публикуется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в соответствии со статьей 17 Федерального закона № 25-ФЗ.

В объявление о конкурсе на замещение вакантной должности включается следующая информация о конкурсе:

- 1) наименование вакантной должности муниципальной службы;
- 2) квалификационные требования для замещения этой должности;
- 3) условия прохождения муниципальной службы на этой должности;
- 4) проект служебного контракта;
- 5) место и время приема документов для участия в конкурсе, номер телефона для справок;
- 6) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 7) предполагаемые дата и время проведения конкурса;
- 8) место и порядок проведения конкурса;
- 9) сведения о методах оценки;
- 10) положения должностного регламента муниципального служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;
- 11) другие информационные материалы.

Форма объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности представлена в приложении 2 к настоящему Порядку.

4.3.2. По окончании установленного срока приема документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности проводится заседание конкурсной комиссии, на котором предлагается рассмотреть представленные кандидатами документы и принять решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности, а также утвердить конкурсные тестовые задания, сформулированные отраслевым (функциональным) органом администрации МО «Инта», в котором образовалась вакантная должность с участием отдела по кадровой работе администрации МО «Инта».

4.3.3. В течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, указанного в п 4.3.2. настоящего Порядка, на официальном сайте муниципального округа «Инта» Республики Коми размещается информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на замещение вакантной должности, список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности, с направлением кандидатам соответствующих сообщений (информация о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса либо мотивированный отказ в допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса) в письменной форме или на адрес

электронной почты, указанный в представленной анкете, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870.

4.3.4. На втором этапе конкурса на замещение вакантной должности кандидаты проходят тестирование и индивидуальное собеседование.

4.3.5. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами тестирования в ходе данной оценочной процедуры присутствуют представители конкурсной комиссии.

4.3.6. Результаты выполнения кандидатами тестирования вносятся в сводную ведомость по результатам конкурсных процедур согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3.7. После выполнения кандидатами тестирования и его оценки проводится заседание конкурсной комиссии, в рамках которого проводится индивидуальное собеседование с кандидатами и принимается решение об определении победителя (ей) конкурса.

4.3.8. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Результаты индивидуального собеседования заносятся в конкурсный бюллетень по результатам индивидуального собеседования, составляемый по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.3.9. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, полученных кандидатом по результатам индивидуального собеседования, баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования.

4.3.10. Секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов по убыванию количества набранных баллов, при этом наивысшее место в рейтинге занимает кандидат, набравший наибольший итоговый балл.

4.4. Решение конкурсной комиссии об определении победителя (-ей) конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата.

4.5. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

К решению приобщается сводная ведомость по результатам конкурсных процедур (приложение № 4 к настоящему Порядку).

4.6. Сообщения о результатах конкурса на замещение вакантной должности в течение 3 рабочих дней со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме или на адрес электронной почты, указанный в представленной анкете, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870.

4.7. После окончания конкурса на замещение вакантной должности все материалы, связанные с его проведением, передаются на хранение в отдел по кадровой работе администрации МО «Инта».

Представленные кандидатами документы возвращаются кандидатам по их письменному заявлению в течение одного месяца со дня поступления соответствующего заявления. Если соответствующего заявления от кандидата не поступило, представленные кандидатами документы на участие в конкурсе хранятся в отделе по кадровой работе администрации МО «Инта» до 31 декабря года, в котором проводился конкурс.

4.8. Если в результате проведения конкурса на замещение вакантной должности не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, может быть принято решение о проведении повторного конкурса.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Финансирование организации и проведения конкурса производится за счет средств бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми.

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

5.3. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности муниципальной
службы в администрации муниципального
округа «Инта» Республики Коми

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств, используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей муниципальной службы (далее – муниципальная служба) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации 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.

При тестировании кандидатов используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов и состоять из двух частей.

Первая часть теста – тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий). В первую часть теста включается не менее 30 вопросов.

Вторая часть теста - тестирование на соответствие функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной служебной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы, формируется отраслевым (функциональным) органом администрации МО «Инта», в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по должности муниципальной службы.

Вторая часть теста должна содержать не менее 10 и не более 30 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Тест утверждается конкурсной комиссией.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты тестирования оцениваются по 4-х балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91-100	3
81-90	2
70-80	1
Менее 70	0

Каждая часть тестирования считается пройденной, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты прохождения кандидатами тестирования вносятся в сводную ведомость по результатам конкурсных процедур по каждой части тестирования отдельно.

II. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня кандидата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности и его профессионально-личностных качеств.

В ходе проведения собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им тестирования.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания кандидата и следующие профессиональные и личностные качества кандидатов: командное взаимодействие, ответственность, ориентация на результат, гибкость и готовность к изменениям – для всех кандидатов, а также лидерство и управленческие навыки дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей:

Профессиональное или личностное качество	Поведенческие индикаторы
Командное взаимодействие	<ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов; - В своих действиях учитывает потребности других людей, выработывает взаимовыгодные решения; - Аргументированно объясняет коллегам свою точку зрения; - Четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию; - При решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами; - Включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели; - Общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении.
Ответственность	<p><u>Для подчинённых:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ответственно относится к порученному делу; - Может пожертвовать личными интересами для достижения поставленной цели;

	<ul style="list-style-type: none"> - Исполняет не только свои непосредственные должностные обязанности, но и при необходимости участвует с полной отдачей в решении важных задач других; - Принимает на себя ответственность в случае провала; - Разделяет успех с другими членами команды; - Адекватно оценивает свои возможности и ресурсы к исполнению поставленных задач, обращается за помощью при необходимости - Обладает высокой исполнительской дисциплиной; - Честен, порядочен; - Признает и исправляет собственные ошибки. <p><u>Для руководителей:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений; - Не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других; - Решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий; - Перед принятием решения оценивает последствия; - Рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы; - Принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов; - Несет ответственность за свои решения и действия.
Ориентация на результат	<ul style="list-style-type: none"> - Целеустремленность и настойчивость в достижении поставленных задач; - Проявляет упорство и настойчивость в преодолении препятствий на пути к цели; - Стремление достичь результата, невзирая на препятствия; - Ориентированность на достижение заданных показателей; - Стремится к достижению максимально возможному результат; - Амбициозность, неудовлетворенность достигнутым.
Гибкость и готовность к изменениям	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; - Выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов; - Поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в

	<p>соответствии с новыми требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разъясняет другим необходимость изменений; - В короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; - Не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач; - Быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот; - Легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам.
Лидерство	<ul style="list-style-type: none"> - Формирует коллектив; - Руководит подчиненными; - Побуждает подчиненных на достижение целей организации, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия; - Формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из стратегии развития государственного органа; - Четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат; - Составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно корректирует планы; - Расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач; - Распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность; - Контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений; - Своевременно дает обратную связь по результатам работы.
Управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование и контроль и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> - Мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач; - Поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе; - Поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад служащего в работу подразделения; - Развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению; - Дает обратную связь подчинённым

	<p>относительно качества выполненных служебных задач, разбирает успехи и ошибки подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию; - Планирует работу отдела; - Контролирует исполнение поручений.
--	--

Уровень компетенций кандидата по результатам собеседования оценивается по 4-х балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) кандидата по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Ярко выражена	3	Кандидат демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других.
Выражена	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы.
Слабо выражена	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать.
Не выражена	0	Кандидат практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность.

По окончании собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам собеседования результат оценки компетенций кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Средний балл кандидата, полученный от каждого члена конкурсной комиссии по результатам собеседования, определяется путём сложения баллов, полученных кандидатом от члена конкурсной комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путём сложения средних баллов, полученных кандидатом от всех членов конкурсной комиссии, и деления этой суммы на количество членов конкурсной комиссии.

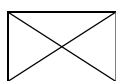
В случае, если член конкурсной комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата, его оценка по каждому кандидату не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных конкурсной комиссией по результатам индивидуального собеседования.

Пример подсчета баллов по итогам собеседования в случае, если член конкурсной комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата:

По итогам конкурсных процедур кандидаты Иванов А.А., Петрова С.В. и Сидоров К.В. набрали баллы согласно нижеприведенной таблице.

Пример подсчета баллов по результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

№	ФИО члена Комиссии	Набранные кандидатами баллы		
		Иванов А.А.	Петрова С.В.	Сидоров К.В.
1.	Платонов Д.В.	1	2	3
2.	Калинина Т.Ю.	3	1	2
3.	Хрулев О.А.	2	2	2
4.	Черненко С.Е.	3	1	1
5.	Ковалевский В.И.	2	2	3
6.	Аристархова К.Т.	1	3	отсутствовала
7.	Краснов Т.А.	1	2	2
8.	Меркулова Н.С.	3	2	2
9.	Томина Т.С.	1	3	2
	Итого (среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату конкурсной комиссией)	$(1+3+2+3+2+0+1+3+1)/9=1,8$	$(2+1+2+1+2+0+2+2+3)/9=1,7$	$(3+2+2+1+3+0+2+2+2)/9=1,9$



- баллы, которые не учитываются при определении итогового балла

Учитывая, что Аристархова К.Т. не участвовала в оценке индивидуального собеседования с Сидоровым К.В., ее оценки, выставленные по результатам индивидуального собеседования кандидатам Петровой С.В. и Ивановым А.А., не учитывались при определении среднего арифметического баллов, выставленных кандидатам Комиссией по результатам индивидуального собеседования (оценке данного члена конкурсной комиссии присвоено значение в 0 баллов для каждого кандидата).

В данном случае при подсчете среднего арифметического баллов за индивидуальное собеседование сумма набранных каждым кандидатом баллов поделена на общее число членов конкурсной комиссии, которое составляет 9. При этом голосу члена конкурсной комиссии, не голосовавшего хотя бы за одного кандидата, присвоено значение ноль за голосование по всем остальным кандидатам.

Данный способ позволяет обеспечить сопоставимость оценок кандидатов вне зависимости от числа членов конкурсной комиссии, присутствовавших при проведении индивидуального собеседования с тем или иным кандидатом.

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности муниципальной
службы в администрации муниципального
округа «Инта» Республики Коми

**Форма объявления о проведении конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы в администрации
муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Общие сведения	
Наименование органа местного самоуправления	
Наименование должности муниципальной службы	
Группа должности	
Отраслевой (функциональный) орган	
Область профессиональной служебной деятельности	
Расположение рабочего места	
Примерный размер денежного содержания	
Командировки (да / нет)	
Служебное (рабочее) время	
Нормированность рабочего дня	
Тип служебного контракта	
Дополнительная информация о должности (при наличии)	
Квалификационные требования	
Требования к должности – уровень профессионального образования	
Специальность, направление подготовки	
Стаж муниципальной службы и работы по специальности, направлению подготовки	
Знания и умения	
Дополнительные требования к кандидатам	
Положения должностной инструкции	
Краткое описание должностных обязанностей	
Права	
Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей	

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего	
Документы	
Срок приема документов	
Место приема документов	
Время приема документов	
Список документов	<p>1. Личное заявление об участии в конкурсе.</p> <p>2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 с фотографией.</p> <p>3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).</p> <p>4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:</p> <p>а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;</p> <p>б) 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).</p> <p>5. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009</p>

	<p>№ 984н).</p> <p>Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации МО «Инта» и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя главы муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководителя администрации.</p> <p>Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.</p>
Контактная информация	
Контактное лицо	
Почтовый адрес	
Контактная информация (телефон и адрес электронной почты)	
Официальный сайт муниципального округа «Инта» Республики Коми	
Дополнительная информация	
Порядок проведения конкурса	
Сведения о методах оценки	
Предполагаемая дата подведения итогов конкурса	
Проект служебного контракта	

Приложение 3
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности муниципальной
службы в администрации муниципального
округа «Инта» Республики Коми

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам конкурсных процедур
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса (в баллах)				Итоговый балл (сумма баллов)	
		Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (проценты (%))	Тестирование на соответствие профессионально- функциональным квалификационным требованиям (проценты (%))	Результаты тестирования (проценты %)			Собеседование
				Проценты (%)	Баллы		
1							
2							

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности муниципальной
службы в администрации муниципального
округа «Инта» Республики Коми

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
по результатам индивидуального собеседования
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам
собеседования

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Оцениваемые компетенции	Баллы	Комментарии (при наличии)
	Командное взаимодействие		
	Ответственность		
	Ориентация на результат		
	Командное взаимодействие		
	Гибкость и готовность к изменениям		
	Лидерство*		
	Управленческие навыки (мотивация, планирование, делегирование и контроль и т.д.)*		
Средний балл			

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

*дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп должностей.

Приложение 5
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности муниципальной
службы в администрации муниципального
округа «Инта» Республики Коми

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы в
администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало 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 муниципального округа «Инта» Республики Коми

(наименование должности с указанием отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми)

1. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

2. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется 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			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность муниципальной службы

4. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель
конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь
конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)