

**АППАРАТ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
САВЕЛОВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.02.2023 года № 6

**О назначении конкурса на формирование
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы в
аппарате Совета депутатов муниципального
округа Савеловский в городе Москве**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 43 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве от 26 марта 2020 года №3/6 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве»:

1. Назначить конкурс на формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве и провести I этап конкурса согласно графику (Приложение №1).

2. Утвердить состав конкурсной Комиссии для формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (Приложение №2).

3. Утвердить Методику проведения конкурса для формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (Приложение №3).

4. Опубликовать на стоящее распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Савеловский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.savelovskoe.ru.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Савеловский в городе Москве Аверьянова Виктора Васильевича.

**Глава муниципального округа
Савеловский в городе Москве**

В.В. Аверьянов

Приложение 1
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Савеловский в городе Москве
от 21.02.2023 года № 6

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ I ЭТАПА
КОНКУРСА НА ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**
для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов муниципального округа Савеловский
в городе Москве

№п/п	Наименование должности	Дата проведения конкурса
1.	Бухгалтер - советник	«4» апреля 2023 года в 10 часов 00 минут по московскому времени
2.	Юрисконсульт - советник	«4» апреля 2023 года в 10 часов 30 минут по московскому времени
3.	Советник по организационной работе и информированию	«4» апреля 2023 года в 11 часов 00 минут по московскому времени

Приложение 2
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Савеловский в городе Москве
от 21.02.2023 года № 6

**СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО
РЕЗЕРВА**

Для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов муниципального округа Савеловский
в городе Москве

председатель Конкурсной комиссии – **Аверьянов Виктор Васильевич**,
Руководитель муниципалитета;

заместитель председателя Конкурсной комиссии – **Одоевская Светлана
Николаевна**, юрисконсульт-советник аппарата Совета депутатов
муниципального округа Савеловский в городе Москве;

секретарь Конкурсной комиссии – **Сивогривова Наталья Евгеньевна**,
советник по общим вопросам аппарата Совета депутатов муниципального
округа Савеловский в городе Москве;

члены Конкурсной комиссии:

- **Кочерыгина Людмила Владимировна**, депутат Совета
депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве;

- **Недвига Яна Андреевна**, -начальник отдела по взаимодействию
с населением управы Савеловского района города Москвы

Приложение 3
к распоряжению аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Савеловский в городе Москве
от 21.02.2023 года № 6

**Методика
проведения конкурса для формирования кадрового резерва на замещение
вакантных должностей муниципальной службы
в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Савеловский в городе Москве**

1. Методика проведения конкурса для формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее-Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом города Москвы № 50 от 22 октября 2008 года «О муниципальной службе в городе Москве», Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве (далее-аппарат СД МО Савеловский), с целью отбора на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате СД МО Савеловский.

2. Настоящая Методика определяет сроки, организацию и этапы проведения конкурса для формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате СД МО Савеловский (далее – кадровый резерв).

3. Конкурс осуществляется конкурсной комиссией. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе, их соответствия установленным квалификационным требованиям к замещению вакантной должности муниципальной службы.

4. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для включения в кадровый резерв из числа граждан (муниципальных служащих), представивших документы на конкурс, с учетом их способностей, профессиональной подготовки и опыта работы по специальности на основе решения конкурсной комиссии.

5. Решение о проведении конкурса принимается главой муниципального округа и оформляется распоряжением аппарата СД МО Савеловский.

6. Конкурс проводится в два этапа.

6.1. На первом этапе конкурса аппарат СД МО Савеловский публикует в печатном издании и размещает на официальном сайте (портале) в сети «Интернет» объявление о начале проведения конкурса и приеме документов для участия в конкурсе.

Объявление должно содержать следующую информацию:

- наименование вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс с указанием квалификационных требований к должности;
- требования, предъявляемые к гражданину (муниципальному служащему), претендующему на замещение вакантной должности;
- перечень представляемых гражданином (муниципальным служащим) документов;
- срок представления документов, время и место их приема;
- предполагаемую дату проведения I этапа конкурса;
- условия проведения конкурса.

Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на бумажном носителе следующие документы:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии (Приложение 1 к Методике);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением 2-х цветных фотографий размером 3х4 см;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов и по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а также их копии;

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных).

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления об их приеме с выдачей гражданину (муниципальному служащему) расписки с указанием перечня принятых документов (Приложение 2 к Методике).

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, представление ненадлежащим образом оформленных документов или их представление не в полном объеме является основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

6.2. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, о допуске или об отказе в допуске граждан (муниципальных служащих) к участию во втором этапе конкурса с указанием причин принимается конкурсной комиссией. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию во втором этапе конкурса в случаях:

- представления подложных документов или сообщения заведомо ложных сведений;
- несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- наличия ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Гражданин (муниципальный служащий) вправе обжаловать решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гражданин (муниципальный служащий), допущенный к участию во втором этапе конкурса (далее – кандидаты), информируются о дате, месте и времени проведения конкурса в письменной форме не позднее, чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурса по электронной почте или телефонограммой.

7. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия:

- проводит конкурс при наличии не менее одного кандидата, допущенного 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 включения в кадровый резерв;

- принимает решение, содержащее рекомендацию главе муниципального округа о включении в кадровый резерв или об отказе во включении в кадровый резерв.

8. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы проводится индивидуальное собеседование в порядке, установленном настоящей методикой (Приложение №3 к Методике).

9. Тематика вопросов, задаваемых членам конкурсной комиссии, 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.

10. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

- 10 баллов, если кандидат 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 вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- 8 баллов, если кандидат 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, аналитические способности, навыки отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- от 5 до 3 баллов, если кандидат 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;

- 0 баллов, если кандидат 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.

11. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

По итогам конкурса кандидату выставляется суммированный балл, который заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

По итогам рассмотрения документов кандидата, результатам оценки его профессиональных, деловых и личностных качеств, победителем признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов победителем признается кандидат, набравший наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии.

12. По итогам проведения конкурсных процедур конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать руководителю включить кандидата в кадровый резерв;
- рекомендовать руководителю отказать во включении в кадровый резерв.

13. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие установленным настоящей Методикой требованиям, или конкурс признан несостоявшимся, руководитель вправе принять решение о повторном объявлении конкурса.

14. Распоряжение о включении победителя конкурса в кадровый резерв издается на основании решения конкурсной комиссии.

15. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы кандидатов хранятся в аппарате СД МО Савеловский, после чего подлежат уничтожению.

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

17. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Методике проведения конкурса
для формирования кадрового резерва
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов муниципального
округа Савеловский в городе Москве

**В конкурсную комиссию на формирование
кадрового резерва для замещения вакантных
должностей муниципальной службы
в аппарате Совета депутатов муниципального
округа Савеловский в городе Москве**

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

(год рождения)

(адрес места регистрации (проживания))

(контактный телефон (мобильный, домашний, рабочий))

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в городе Москве

К заявлению прилагаю: _____

(перечислить прилагаемые документы)

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Методике проведения конкурса
для формирования кадрового резерва
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов муниципального
округа Савеловский в городе Москве

Расписка
о приеме документов на участие в конкурсе на формирование
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа
Савеловский в городе Москве

Я, _____
(Ф.И.О., замещаемая должность - секретарь конкурсной комиссии)
"__" _____ 20__ года в ____ часов принял заявление и следующие документы
(копии документов) (с указанием количества листов):

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

от гражданина _____
(Ф.И.О.)

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе на формирование
кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной
службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Савеловский в
городе Москве

Секретарь конкурсной комиссии (Ф.И.О., дата)
Расписку о приеме документов получил(а)

(Ф.И.О., дата)

дата _____ время _____

Приложение 3
к Методике проведения конкурса
для формирования кадрового резерва
на замещение вакантных должностей
муниципальной службы в аппарате
Совета депутатов муниципального
округа Савеловский в городе Москве

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

Основная цель собеседования — получение информации, которая позволит:

- ☐ оценить, насколько данный претендент подходит для предполагаемой должности муниципальной службы, 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 включение в кадровый резерв (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 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, 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 и 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 муниципальной 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 служащих.

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

- знание правовых основ местного самоуправления и муниципальной 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.

Примерное распределение времени собеседования:

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

При проведении собеседования членам конкурсной комиссии 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.