****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 22.12.2017  г. Нижневартовск | № 2755 |

Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Методическими рекомендациями по организации и проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденными Департаментом государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.05.2015 № 42:

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района согласно приложению.

2. Определить отдел муниципальной службы и кадров администрации района органом, уполномоченным на ведение кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района.

3. Службе документационного обеспечения управления организации деятельности администрации района (Ю.В. Мороз) разместить постановление на официальном веб-сайте администрации района: [www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru)

4. Пресс-службе администрации района (А.В. Шишлакова) опубликовать постановление в приложении «Официальный бюллетень» к газете «Новости Приобья».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования), но не ранее 01.01.2018.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению администрации района

от 22.12.2017 № 2755

**Положение**

**о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района**

**(далее – Положение)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок работы конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района (далее – Конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и создается в целях проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района (далее также – конкурсы).

1.3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», настоящим Положением, а также иными федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа − Югры, муниципальными правовыми актами.

**II. Принципы работы Конкурсной комиссии**

Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется принципами открытости, коллегиальности, системности и целостности оценки претендентов на включение в кадровый резерв, обеспечивающими объективное, корректное и доброжелательное отношение к ним.

**III. Основные задачи Конкурсной комиссии**

Основной задачей Конкурсной комиссии являются:

3.1. Проведение конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района и определение кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв.

**IV. Функции Конкурсной комиссии**

В целях выполнения возложенных на нее задач Конкурсная комиссия выполняет следующие функции:

4.1. Оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов, принимающих участие в конкурсах, исходя из соответствующих квалификационных требований, установленных законодательством о муниципальной службе.

4.2. Обеспечивает соблюдение установленного порядка проведения конкурсов.

4.3. Обеспечивает равные условия для всех кандидатов, принимающих участие в конкурсах.

4.4. Определяет кандидатов, рекомендуемых для включения в кадровый резерв администрации района.

**V. Права Конкурсной комиссии**

Конкурсная комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач и функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от руководителей соответствующих структурных подразделений администрации района сведения и материалы, необходимые для работы Конкурсной комиссии.

5.2. Вносить главе района предложения относительно методов оценки кандидатов при проведении конкурсов, а также по другим вопросам, относящимся к компетенции Конкурсной комиссии.

5.3. Присутствовать при проведении мероприятий по оценке кандидатов, проводящихся до начала заседания Конкурсной комиссии с целью предварительного знакомства с ними.

5.4. Использовать в своей работе не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, участвующих в конкурсах.

5.5. Признать конкурс не состоявшимся в случае отсутствия кандидатов, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

**VI. Состав Конкурсной комиссии**

6.1. Конкурсная комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Конкурсной комиссии. Все члены Конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.2. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

6.3. В состав Конкурсной комиссии включаются:

глава района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие;

представители отдела муниципальной службы и кадров администрации района;

представители управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района;

представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые отделом муниципальной службы и кадров администрации района по запросу главы района в качестве независимых экспертов- специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Конкурсной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Конкурсной комиссии, и способного повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения, он обязан до начала заседания заявить об этом (родственные связи, дружеские отношения, участие в конкурсе в качестве кандидата, иные обстоятельства и причины, которые могут привести к принятию Конкурсной комиссией необъективного решения). В таком случае соответствующий член Конкурсной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.4. Состав Конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации района.

6.5. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;

распределяет обязанности между заместителем и членами Конкурсной комиссии;

объявляет заседание Конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

открывает, ведет и закрывает заседания Конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением Конкурсной комиссией своих функций.

В случае временного отсутствия председателя Конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другие уважительные причины), его полномочия осуществляет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

6.6. Секретарь Конкурсной комиссии:

принимает участие в организации работы по размещению в средствах массовой информации объявления о проведении конкурса;

консультирует кандидатов об условиях проведения конкурса;

после окончания приема документов формирует информационные таблицы со сведениями о кандидатах;

совместно с отделом муниципальной службы и кадров администрации района определяет кандидатов, которые не могут быть допущены к дальнейшему участию в конкурсе, и организует работу по информированию их в письменном виде о причинах отказа в участии в конкурсе;

осуществляет подготовку материалов к заседаниям Конкурсной комиссии;

формирует повестку дня заседания Конкурсной комиссии;

информирует членов Конкурсной комиссии и кандидатов о предстоящем заседании комиссии, сообщает дату, время и место проведения заседания;

доводит до сведения членов Конкурсной комиссии информацию о документах, представленных на рассмотрение комиссии;

ведет протокол заседания Конкурсной комиссии, оформляет его в трехдневный срок со дня проведения заседания Конкурсной комиссии;

организует работу по информированию кандидатов в письменной форме о результатах конкурса в течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса, а также организует размещение в указанный срок информации о результатах конкурса на официальном веб-сайте администрации района и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет (далее – портал госслужбы);

обеспечивает хранение документации, связанной с деятельностью Конкурсной комиссии, в соответствии с установленным законодательством порядком;

осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением Конкурсной комиссией своих функций.

6.7. Члены конкурсной комиссии:

рассматривают все представленные в Конкурсную комиссию документы и сведения;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;

принимают участие в голосовании по вопросам повестки дня;

проверяют правильность содержания составляемых Конкурсной комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

осуществляют иные полномочия, связанные с выполнением Конкурсной комиссией своих функций.

6.8. Члены Конкурсной комиссии обеспечивают конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе проведения конкурсов.

**VII. Порядок работы Конкурсной комиссии**

7.1. Работа Конкурсной комиссии организуется в форме заседаний.

7.2. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

7.3. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее одного кандидата.

Решения Конкурсной комиссии принимаются после обсуждения путем открытого голосования простым большинством голосов из числа членов Конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Член комиссии вправе голосовать за нескольких кандидатов.

При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается в следующей форме: «за», «против», «воздержался».

При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

7.4. Решение Конкурсной комиссии об утверждении окончательных итогов конкурса принимается в отсутствие кандидата.

7.5. Кандидаты, успешно прошедшие все конкурсные процедуры и имеющие наибольшее количество положительных выводов членов Конкурсной комиссии по результатам оценки их профессиональных и личностных качеств, рекомендуются Конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв.

7.6. Итоговым результатом проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы является список кандидатов, рекомендованных для включения в кадровый резерв администрации района.

7.7. Ход заседания Конкурсной комиссии и результаты проведения конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

**VIII. Методика проведения конкурса**

8.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований и других положений должностной инструкции по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

8.2. В целях наиболее полной и комплексной оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов,их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и умений для исполнения должностных обязанностей, Конкурсная комиссия может применять следующие методы:

выполнение конкурсного задания (выступление с докладом о планируемой деятельности);

тестирование;

индивидуальное собеседование.

8.3. В случае если в качестве конкурсного испытания выбрано выполнение конкурсного задания, то в объявлении о проведении конкурса должен быть указан конкретный вид конкурсного задания.

В случае, если конкурсное задание проводится в виде выступления с докладом, Конкурсной комиссией утверждается тема и требования к данному докладу.

8.4. Разработка тестовых заданий осуществляется в соответствии с [Методикой](#P251) подготовки тестовых заданий по вопросам организации муниципальной службы согласно приложению к настоящему Положению с учетом категорий и групп должностей муниципальной службы. Тестовые задания утверждаются главой района.

Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на тестовые задания.

8.5. Индивидуальное собеседование с кандидатом представляет собой беседу, направленную на сбор информации об опыте, уровне знаний и оценку профессиональных и личностных качеств кандидата.

Распределение вопросов между членами Конкурсной комиссии проводится, как правило, таким образом, чтобы член комиссии, задающий вопросы, был и компетентным оценщиком ответов.

Задаваемые вопросы могут быть условно разделены на следующие блоки:

знание правовых основ муниципального управления, муниципальной службы и противодействия коррупции;

знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей по должностной инструкции вакантной должности;

дополнительные вопросы, не противоречащие конституционным и этическим нормам.

Изначально определяется количество вопросов, которые планируются задать кандидату. Каждому кандидату задается равное количество вопросов.

Проведение индивидуального собеседования может начинаться с самопрезентации кандидата (3−5 минут), в которой он кратко информирует:

об автобиографических данных;

о профессиональном опыте и возможностях применения его на вакантной должности муниципальной службы;

о причинах (мотивах) участия в конкурсе;

об увлечениях, интересах, видах занятий в свободное время.

8.6. Итоги выполнения каждой формы конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

при выполнении конкурсного задания (выступление с докладом) − посредством проставления членом Конкурсной комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за выполненное конкурсное задание (доклад);

при проведении тестирования − по количеству баллов теста, набранных кандидатами;

при проведении собеседования − по числу голосов, поданных за кандидата.

8.7. Данные методы оценки должны базироваться на теоретических и практических вопросах, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения, в котором проводится конкурс, с учетом особенностей исполнения трудовых функций по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

Применение в совокупности всех перечисленных методов оценки кандидатов не является обязательным. Конкретные методы оценки определяются исходя из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Критерии оценки могут различаться в зависимости от статуса должности муниципальной службы, на замещение которой претендует кандидат.

8.8. Решение об итогах конкурса принимается Конкурсной комиссией после завершения всех необходимых конкурсных процедур.

**IX. Заключительные положения**

9.1. Организационно-методическое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации района.

9.2. Протоколы заседаний Конкурсной комиссии хранятся десять лет в кадровой службе администрации района, с последующей передачей в архив.

9.3. 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 этого срока документы хранятся в кадровой службе администрации района, после чего подлежат уничтожению.

9.4. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в администрации района

**Методика**

**подготовки тестовых заданий по вопросам организации**

**муниципальной службы**

1. Тестовые задания по вопросам организации муниципальной службы (далее − тестовые задания) являются составной частью системы тестов для проведения тестирования с целью проверки соответствия участников конкурса базовым квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

2. Количество и содержание тестовых заданий формируется с учетом проверки знаний общих положений законодательства в области муниципальной службы и противодействия коррупции.

3. Тестовые задания должны иметь следующую структуру: декларативная часть (текст задания), процедурная часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов.

4. Каждое тестовое задание формируется так, чтобы оно:

имело обособленное содержание, независимое от содержания других заданий, и не имело ссылок на другие тестовые задания;

не содержало редко встречающиеся слова, сложные конструкции;

было сформулировано в утвердительной форме.

5. В ответы на тестовые задания не включаются словосочетания, которые могут являться непроизвольной подсказкой.

6. В тестовых заданиях нельзя употреблять обобщающие слова: «все», «всегда», «никто», «никогда» и т.д., а также использовать неопределенные по смыслу слова, например, «иногда», «часто», «обыкновенно».

7. Варианты правильных ответов на тестовые задания должны быть обязательно выделены, например, подчеркиванием, цветом или знаком «+».

В тестовые задания необходимо включать вопросы следующих типов:

тип 1 − один из многих (тестовое задание, предполагающее выбор одного правильного варианта ответа из предложенного списка ответов);

тип 2 − многие из многих (выбор нескольких вариантов ответов из предложенного списка);

тип 3 − соответствие (установление соответствия между парами значений);

тип 4 − ранжирование (предлагается расположить элементы предложенного списка в правильной последовательности).

8. Вопросы типа 1 – «один из многих» с вариантами ответов «Да» или «Нет» не использовать.

9. В целях снижения вероятности случайного угадывания правильного ответа следует формировать:

1) не менее трех вариантов ответов для вопросов типа 1 – «один из многих» и типа 5 – «ранжирование»;

2) не менее четырех вариантов ответов для вопросов типа 2 – «многие из многих» и типа 4 – «соответствие».

10. Тестовое задание необходимо формировать в виде свернутого краткого суждения, сформулированного ясным, четким языком, и исключать неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового задания.

11. Содержание тестовых заданий следует выражать предельно простой синтаксической конструкцией без повторов и двойных отрицаний.

12. В тестовые задания запрещается включать вопросы, которые не относятся к законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа − Югры.

13. Тестовые задания оформляются в едином стиле.