



**Дума городского округа Красноуральск
восьмого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 30 марта 2023 года № 57
город Красноуральск

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв
для замещения должностей муниципальной службы в органах местного
самоуправления городского округа Красноуральск**

В целях обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, рассмотрев постановление администрации городского округа Красноуральск от 1 февраля 2023 года № 94 «О направлении на рассмотрение и утверждение в Думу городского округа Красноуральск проекта решения «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы», частью 1 статьи 40, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск.

2. Считать утратившими силу решения Думы городского округа Красноуральск:

от 27 июня 2013 года № 178 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск»;

от 07 августа 2015 года № 409 «О внесении изменений, дополнений в Решение Думы городского округа Красноуральск от 27 июня 2013 года № 178 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включению в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск»;

от 23 декабря 2015 года № 448 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа Красноуральск от 27 июня 2013 года № 178 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включению в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск»;

от 30 марта 2017 года № 573 «О внесении изменений в Решение Думы городского округа Красноуральск от 27 июня 2013 года № 178 «Об утверждении Положения "О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включению в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск» (с изменениями, внесенными Решениями Думы городского округа Красноуральск от 07 августа 2015 года № 409, от 23 декабря 2015 года № 448)»;

от 29 июля 2021 года № 313 «О внесении изменений в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включению в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск», утвержденное Решением Думы городского округа Красноуральск от 27 июня 2013 года № 178».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в газете «Красноуральский рабочий» и разместить на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.dumakrur.ru>).

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству и местному самоуправлению Думы городского округа Красноуральск (Ю.А. Мурзаев).

**Председатель Думы
городского округа Красноуральск**

А.В. Медведев

**Глава
городского округа Красноуральск**

Д.Н. Кузьминых

Утверждено
Решением Думы
городского округа Красноуральск
от 30 марта 2023 года № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск: Думе городского округа Красноуральск, администрации городского округа Красноуральск, Контрольном органе городского округа Красноуральск (далее - органы местного самоуправления городского округа Красноуральск).

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы может проводиться одновременно с конкурсом на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск (далее - конкурс) проводится в целях:

1) обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск;

3) совершенствования методов работы по подбору и расстановке кадров в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск.

3. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), их личностных качеств, соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск (далее - оценка кандидатов);

2) отбор кандидатов для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе (далее - квалификационные требования);

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов при выполнении ими конкурсных заданий и процедур.

4. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Красноуральск проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением может быть произведено на конкурсной основе.

Конкурс на включение гражданина в кадровый резерв проводится по решению представителя нанимателя (работодателя) в случаях получения не менее двух заявлений граждан, изъявивших желание поступить на муниципальную службу, при отсутствии в соответствующем органе местного самоуправления городского округа Красноуральск вакантных должностей муниципальной службы.

Вакантной должностью муниципальной службы является не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная в штатном расписании органа местного самоуправления городского округа Красноуральск.

5. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы не проводится:

1) при назначении на должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности;

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе, сформированный на конкурсной основе;

4) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей, по которым, связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом органа местного самоуправления городского округа Красноуральск;

5) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе высших, главных и младших должностей муниципальной службы.

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Глава 2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

7. Для проведения конкурсов правовым актом органа местного самоуправления городского округа Красноуральск создается конкурсная комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, действующая на постоянной основе (далее-конкурсная комиссия).

8. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости в случае принятия решения о проведении конкурса.

9. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на кадровую службу или специалиста, исполняющего функции по кадровому обеспечению органа местного самоуправления городского округа Красноуральск (далее – кадровая служба).

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

11. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;

2) подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

- 3) ведет заседания конкурсной комиссии;
- 4) на основании предложений кадровой службы, утверждает порядок проведения конкурса (условия), который содержит информацию о конкретных методах оценки профессиональных и личностных качеств, знаний и умений кандидатов, последовательности их применения.

12. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет полномочия председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия и (или) по его поручению.

13. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку порядка проведения конкурса, который содержит информацию о конкретных методах оценки профессиональных и личностных качеств, знаний и умений кандидата, последовательности их применения;

- 2) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии;

- 3) обеспечивает подготовку заседаний конкурсной комиссии и организует проведение заседаний конкурсной комиссии;

- 4) уведомляет членов конкурсной комиссии, кандидатов о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

- 5) ведет документацию конкурсной комиссии;

- 6) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии и заместителя председателя конкурсной комиссии.

В случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии его обязанности по поручению председательствующего на заседании конкурсной комиссии возлагаются на одного из членов конкурсной комиссии.

14. Члены конкурсной комиссии:

- 1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;

- 2) задают вопросы кандидатам, принимающим участие в заседании конкурсной комиссии;

- 3) знакомятся с документами и материалами, касающимися деятельности конкурсной комиссии.

15. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридической (правовой) службы, структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателя) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

16. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов составляет не менее 5 человек. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии могут быть включены представители Общественной палаты городского округа Красноуральск. Общее число этих представителей Общественной палаты городского округа Красноуральск и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры представителей Общественной палаты городского округа Красноуральск для включения в состав конкурсной комиссии представляются по запросу руководителя органа местного самоуправления городского округа Красноуральск.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы не допускается.

17. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

18. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания конкурсной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической

возможности) по предложению члена конкурсной комиссии или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

19. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

20. 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.

21. В органах местного самоуправления городского округа Красноуральск допускается образование нескольких конкурсных комиссий.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

22. Конкурс объявляется представителем нанимателя (работодателя) на основании служебной записки кадровой службы или в инициативном порядке.

23. Конкурсу предшествует подготовка, которая включает в себя выбор методов оценки профессиональных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости- актуализацию положений должностных инструкций в отношении вакантных должностей муниципальной службы, на замещение которых планируется объявление конкурса.

24. Конкурс проводится в два этапа.

25. На первом этапе кадровая служба организует:

1) размещение не позднее, чем за 20 календарных дней, до дня проведения конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Красноуральск, в котором объявлен конкурс, и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единая система в сети Интернет) объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе:

наименование вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления (должности, на замещение которой формируется кадровый резерв) квалификационные требования для замещения вакантной должности;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

порядок проведения конкурса (условия), содержащий сведения о методах оценки и конкретных методах оценки профессиональных качеств участников конкурса, последовательность их применения, предположительной дате, месте и времени второго этапа конкурса;

основные положения должностной инструкции муниципального служащего, включающие должностные обязанности;

проект трудового договора;

другие информационные материалы.

2) объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также может публиковаться в газете «Красноуральский рабочий»;

3) прием документов граждан и муниципальных служащих для участия в конкурсе;

4) проверку достоверности сведений, представленных гражданами;

5) проверку соответствия гражданина или муниципального служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

б) проведение с согласия гражданина или муниципального служащего процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений;

7) размещение не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса, на официальном сайте органов местного самоуправления и посредством единой системы в сети Интернет информации о дате, месте и времени его проведения, списка кандидатов;

8) направление кандидатам сообщений о допуске ко второму этапу конкурса с указанием даты, места и времени его проведения в письменной форме.

26. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу органа местного самоуправления городского округа Красноуральск следующие документы в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме:

1) личное заявление (приложение № 1 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с цветной фотографией размером 3 на 4 см;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

27. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в котором объявлен конкурс, и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на участие в конкурсе в кадровую службу органа местного самоуправления.

28. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган местного самоуправления заявление и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с цветной фотографией размером 3 на 4 см.

29. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с указанием кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса и не допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2) о признании первого этапа конкурса несостоявшимся;

3) об отказе в допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса (с указанием ФИО, и причины отказа в допуске).

Решение об отказе в допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией в следующих случаях:

1) документы для участия в конкурсе предоставлены кандидатом несвоевременно, не в полном объеме или с нарушением правил оформления документов;

2) выявлены факты предоставления кандидатом недостоверных сведений;

3) кандидат не соответствует квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

4) у кандидата имеются ограничения для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, установленные законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

30. Решение конкурсной комиссии по итогам первого этапа конкурса оформляется в виде протокола.

31. Кандидат, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Соответствующее решение конкурсной комиссии сообщается кандидату по телефону, факсу, электронной почте или в письменном виде в течение 5 дней со дня принятия данного решения конкурсной комиссией, но не позднее, чем за 5 дней до начала проведения второго этапа конкурса.

33. Конкурсная комиссия направляет кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 15 календарных дней до его начала.

34. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия осуществляет:

1) оценку профессионального уровня кандидатов на основании представленных документов об образовании и квалификации, прохождении муниципальной службы, государственной гражданской службы или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки;

2) принятие решения, которое является основанием для назначения (отказа в назначении) кандидата на вакантную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск;

3) принятие решения, которое является основанием для включения (отказа во включении) кандидата в кадровый резерв органе местного самоуправления городского округа Красноуральск.

35. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, конкурсная комиссия исходит 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.

36. Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование. Конкурсные процедуры с использованием конкретных методов оценки, а также очередность их применения устанавливаются в порядке (условии) проведения конкурса.

37. Индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии является заключительной конкурсной процедурой.

38. Факт неявки кандидата без уважительной причины на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления об отказе от участия в конкурсе.

39. Кандидат обязан уведомить письменно конкурсную комиссию о невозможности явки на заседание конкурсной комиссии с указанием причин невозможности явки.

40. Решение о признании причин невозможности явки кандидата уважительными либо неуважительными принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

41. Кандидаты, не выполнившие конкурсные процедуры (не набравшие 2 балла, выставляемых по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов), к последующим конкурсным процедурам, предусмотренным порядком проведения конкурса, не допускаются.

42. Члены конкурсной комиссии не позднее 2 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

43. Описание методов оценки профессионального уровня кандидатов, используемых при проведении конкурса, максимальный и минимальный баллы за выполнение каждого конкурсного задания и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур приведены в приложениях № 2 и № 3 к настоящему Положению.

44. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов.

45. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

46. Решение конкурсной комиссии по итогам второго этапа конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

47. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;
- 2) о несоответствии профессиональных и личностных качеств кандидатов соответствующим квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 3) о признании конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, несостоявшимся, в случае, если заявления на участие в конкурсе отсутствуют или подано только одно заявление;
- 4) о рекомендации к включению кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности, с его согласия, в кадровый резерв для замещения той же должности, на замещение которой проводился конкурс.

48. Решение о несоответствии профессиональных и личностных качеств кандидатов соответствующим квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы принимается, если набранные в результате конкурса итоговые баллы всех кандидатов составляют менее 50% максимального балла.

49. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа кандидатов, включенных в рейтинг по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50% максимального балла.

50. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск.

В случае, если конкурс состоялся, решение оформляется в соответствии с формой, которая приведена в приложении № 5 к настоящему Положению.

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

51. Если конкурсной комиссией принято решение о рекомендации к включению в кадровый резерв органа местного самоуправления городского округа Красноуральск кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск, то с согласия указанного лица, издается распоряжение органа местного самоуправления городского округа Красноуральск о включении кандидата в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

52. Согласие кандидата на включение его в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск по результатам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск оформляется в письменной форме.

53. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

54. По результатам конкурса издается распоряжение органа местного самоуправления городского округа Красноуральск о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы.

55. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск, заключить трудовой договор на вакантную должность муниципальной службы, конкурсная комиссия вправе предложить данную вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

56. По результатам проведения конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании кандидата победителем конкурса на включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы;

2) о несоответствии профессиональных и личностных качеств кандидатов соответствующим квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, для замещения которой формируется кадровый резерв;

3) о признании конкурса на включение в кадровый резерв несостоявшимся в случае, если заявления на участие в конкурсе отсутствуют или подано только одно заявление.

57. Решение о несоответствии профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв соответствующим квалификационным требованиям к должности муниципальной службы принимается, если набранные в результате конкурса на включение в кадровый резерв итоговые баллы всех кандидатов составляют менее 50% максимального балла.

58. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск. В случае, если конкурс состоялся, протокол оформляется в соответствии с формой, которая приведены в приложении № 6 к настоящему Положению.

Указанный протокол содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

59. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск, издается распоряжение органа местного самоуправления городского округа Красноуральск о включении победителя конкурса в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск.

60. Кандидатам направляются сообщения в письменной форме о результатах конкурса в течение 7 календарных дней со дня его завершения.

61. Документы граждан (муниципальных служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы и
включение в кадровый резерв для
замещения должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления
городского округа Красноуральск,
утвержденному решением Думы
городского округа Красноуральск
от 30 марта 2023 года № 57

В конкурсную комиссию по проведению
конкурсов на замещение вакантных
должностей муниципальной службы и
включение в кадровый резерв для замещения
должностей муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность и место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы) _____

_____.

(наименование должности и структурного подразделения органа местного самоуправления)

Прилагаемые документы:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы и
включение в кадровый резерв для
замещения должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления
городского округа Красноуральск,
утвержденному решением Думы
городского округа Красноуральск
от 30 марта 2023 года № 57

**Описание методов оценки профессиональных и личных качеств граждан
(муниципальных служащих), используемых при проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение в кадровый
резерв на замещение должности муниципальной службы в органах местного
самоуправления городского округа Красноуральск**

При описании методов оценки используются следующие сокращения:

конкурс - конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск;

руководитель структурного подразделения - руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления Красноуральск, в котором находится вакантная должность муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс или должность, для замещения которой формируется кадровый резерв;

кадровая служба - кадровая служба органа местного самоуправления или специалист, исполняющий функции по кадровому обеспечению органа местного самоуправления городского округа Красноуральск;

кандидат - гражданин (муниципальный служащий), допущенный к участию во втором этапе конкурса.

1. Тестирование (может проводиться на компьютере).

Тестирование проводится:

- 1) для оценки уровня владения гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидат), государственным языком Российской Федерации, знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о муниципальной службе и противодействии коррупции, Устава городского округа Красноуральск, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- 2) для оценки знаний и умений кандидата по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск или должности, для замещения которой формируется кадровый резерв, установленных должностной инструкцией.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Количество вопросов устанавливается в порядке проведения конкурса, утвержденном председателем конкурсной комиссии (далее - порядок проведения конкурса).

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом групп должностей муниципальной службы, вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной

службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск или должности, для замещения которой формируется кадровый резерв.

Перед началом тестирования проводится инструктаж кандидатов о порядке проведения тестирования. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Кандидатам на вакантную должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования предусматривает формализованный подсчет и основывается на количестве правильных ответов.

Максимальный балл за выполнение тестирования - 5 баллов. Минимальный балл за выполнение тестирования - 0 баллов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов - кандидат дал правильные ответы на 95 - 100% вопросов;

4 балла - кандидат дал правильные ответы на 90 - 94% вопросов;

3 балла - кандидат дал правильные ответы на 80 - 89% вопросов;

2 балла - кандидат дал правильные ответы на 70 - 79% вопросов;

1 балл - кандидат дал правильные ответы на 1 - 69% вопросов;

0 баллов - кандидат отказался от прохождения тестирования.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Анкетирование.

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей и квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Красноуральск или должности, на замещение которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях), в которых кандидат принимал участие, публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом. В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидатов.

Анкета готовится руководителем структурного подразделения, в случае отсутствия структурных подразделений в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск – кадровой службой.

На каждую анкету дается письменное заключение руководителя структурного подразделения (кадровой службы) (далее - заключение), при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленной анкеты. В течение 1 рабочего дня со дня проведения анкетирования заключение передается в конкурсную комиссию.

В день получения заключения секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных претендентами конкурсных заданий, включающие анкету и заключение на нее, и не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за выполнение анкетирования - 5 баллов. Минимальный балл за выполнение анкетирования - 0 баллов.

5 баллов - кандидат превосходно компетентен, обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности муниципальной в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск (должности муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), имеет опыт участия в проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях, имеет публикации в печатных изданиях, рекомендации и рекомендательные письма;

4 балла - кандидат высоко компетентен, обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности муниципальной службы (должности муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), имеет опыт участия в проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях, не имеет публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

3 балла - кандидат достаточно компетентен, обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск (должности муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), не имеет опыта участия в проектах, форумах, семинарах, не имеет публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

2 балла - кандидат недостаточно компетентен, обладает базовыми знаниями и умениями, не обладает профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск (должности муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), не имеет опыта участия в проектах, форумах, семинарах, публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

1 балл - кандидат некомпетентен, не обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Красноуральск (должности муниципальной службы, для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), не имеет опыта участия в проектах, форумах, семинарах, публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

0 баллов - кандидат отказался от анкетирования.

3. Проведение групповых дискуссий.

Групповые дискуссии проводятся в форме свободной беседы с кандидатами и базируются на практических вопросах, конкретных ситуациях, касающихся их будущей профессиональной служебной деятельности.

Тема для проведения групповой дискуссии при проведении конкурса определяется руководителем структурного подразделения или кадровой службой и утверждается порядком (условиями) проведения конкурса.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются руководителем структурного подразделения (кадровой службой). Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии. Оценка кандидата происходит в его отсутствие на основании правильности ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии и самостоятельности суждений.

По результатам прохождения групповой дискуссии определяется итоговый балл кандидата, который вычисляется как сумма среднего арифметического баллов,

выставленных кандидату руководителем структурного подразделения (кадровой службой) и приглашенными членами конкурсной комиссии. Баллы, присвоенные членами конкурсной комиссии кандидату по результатам групповой дискуссии, выставляются в оценочном листе, который подписывается руководителем структурного подразделения и приглашенными членами конкурсной комиссии. Форма оценочного листа приведена в приложении № 7 к настоящему Положению.

В течение 2 рабочих дней со дня проведения групповой дискуссии оценочный лист передается в конкурсную комиссию.

Максимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии - 5 баллов. Минимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии - 0 баллов.

5 баллов - кандидат последовательно, в полном объеме, раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний и компетенции в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний и компетенции в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний и компетенции в соответствующей сфере, не продемонстрировал аналитические способности и навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры;

2 балла - кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил неточности и значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенции в соответствующей сфере, не обладает аналитическими способностями, навыками отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, показал отсутствие готовности следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл - кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, в ходе дискуссии не использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенции отсутствие навыков в соответствующей сфере;

0 баллов - кандидат отказался участвовать в групповой дискуссии.

4. Написание реферата (иных письменных работ) (далее - реферат).

Подготовка кандидатом реферата осуществляется по вопросам или заданиям, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой они претендуют (должности муниципальной службы, на замещение которой формируется кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Кандидаты пишут рефераты по теме, утвержденной порядком (условиями) проведения конкурса, и располагают одним и тем же временем для их подготовки. Рефераты должны содержать как теоретический анализ заявленной темы (с учетом и указанием правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, регламентирующего соответствующие вопросы), так и обоснованные

практические авторские предложения. Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения (кадровой службой) и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:
 объем реферата - от 3 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);
 шрифт - Liberation® Serif, размер 14, через одинарный межстрочный интервал;
 реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Реферат проверяется руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс (кадровой службой).

На реферат дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность реферата. Заключение передается в конкурсную комиссию в течение 1 рабочего дня со дня проверки реферата.

Не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за реферат - 5 баллов. Минимальный балл за реферат - 0 баллов.

5 баллов - кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями к реферату, указанными в настоящем пункте и в порядке проведения конкурса (далее - требования), последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

4 балла - кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил практически не реализуемые предложения по заданной теме, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

3 балла - кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, но не в полном объеме, недостаточно качественно раскрыл содержание темы, не представил практически реализуемые предложения по заданной теме, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

2 балла - кандидат оформил реферат не в соответствии с требованиями, непоследовательно и не в полном объеме раскрыл содержание темы, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, не представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

1 балл - кандидат оформил реферат не в соответствии с требованиями, не раскрыл содержание темы, не представил предложения по заданной теме;

0 баллов - кандидат не представил реферат.

5. Индивидуальное собеседование.

Проведение индивидуального собеседования с претендентом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным. Конкурсной комиссией в рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс, заранее составляется перечень вопросов (далее - перечень). Перечень для индивидуального собеседования формирует руководитель структурного подразделения, с учетом предложений всех членов конкурсной комиссии. Количество вопросов в перечне устанавливается порядком проведения конкурса.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидата на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы из перечня. Конкурсная комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования в отсутствие кандидата.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки претендента при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение. Форма конкурсного бюллетеня приведена в приложении № 4 к настоящему Положению.

Максимальный балл за индивидуальное собеседование - 5 баллов. Минимальный балл за индивидуальное собеседование - 0 баллов.

5 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, заданного членами конкурсной комиссии, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии с членами конкурсной комиссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний и компетенции в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, заданного членами конкурсной комиссии, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии с членами конкурсной комиссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний и компетенции в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла - 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 и компетенции в соответствующей сфере, не продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры;

2 балла - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенции в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, отсутствие готовности следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе не использовал понятия и термины, допустил многочисленные неточности и ошибки, не участвовал в дискуссии, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенции в соответствующей сфере;

0 баллов - кандидат отказался отвечать на вопросы.

По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет балл в конкурсном бюллетене.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению председателя конкурсной комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо конспектирование проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для их максимально объективной оценки.

6. Подготовка проекта документа.

Подготовка кандидатом проекта документа (проектов документов) (далее - проект документа) позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект документа (деловое письмо, ответ на обращение гражданина, проект правового акта органа местного самоуправления) или иной документ, разработка которого входит в должностные обязанности по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует (должности муниципальной службы, на замещение которой формируется кадровый резерв).

Проект документа проверяется руководителем структурного подразделения (кадровой службой).

На проект документа дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность проекта документа. Заключение передается в конкурсную комиссию в течение 1 рабочего дня со дня проверки проекта документа.

В день получения заключения секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие проект документа и заключение на него, и не позднее чем за 2 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает материалы членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за подготовку проекта документа - 5 баллов. Минимальный балл за подготовку проекта документа - 0 баллов.

5 баллов - кандидат оформил проект документа в соответствии с требованиями, указанными в порядке проведения конкурса (далее - требования к документу), на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; проявил аналитические способности, логичность мышления;

4 балла - кандидат оформил проект документа в соответствии с требованиями к документу, продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность, но допустил неточности и незначительные ошибки; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; проявил аналитические способности, логичность мышления;

3 балла - кандидат оформил проект документа не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; отразил некоторые пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

2 балла - кандидат оформил проект документа не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; недостаточно отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

1 балл - кандидат оформил проект документа не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть

вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; не отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

0 баллов - кандидат отказался выполнять подготовку проекта документа.

7. Подготовка и защита презентации.

Подготовка кандидатом презентации и ее защита позволяют на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить презентацию в формате Microsoft PowerPoint или иных презентационных компьютерных программах и защитить ее в форме выступления. По итогам выступления кандидату задаются дополнительные вопросы по теме презентации. Тема и требования к оформлению презентации, а также порядок защиты презентации определяются руководителем структурного подразделения (кадровой службой), и устанавливаются в порядке (условии) проведения конкурса.

Максимальный балл за подготовку и защиту презентации - 5 баллов. Минимальный балл за подготовку и защиту презентации - 0 баллов.

5 баллов - кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты) в полном объеме, последовательно и логично представил информацию, оптимально использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), продемонстрировал владение ораторским искусством, аргументированно, с использованием знания законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области ответил на дополнительные вопросы;

4 балла - кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты) в полном объеме, последовательно и логично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), продемонстрировал владение ораторским искусством, аргументированно, с использованием знания законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области ответил на дополнительные вопросы;

3 балла - кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты), достаточно последовательно и логично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), не продемонстрировал владение ораторским искусством, недостаточно аргументированно ответил на дополнительные вопросы;

2 балла - кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты), непоследовательно и нелогично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), не продемонстрировал владение ораторским искусством, недостаточно аргументированно ответил на дополнительные вопросы;

1 балл - кандидат не использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты), непоследовательно и нелогично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), не продемонстрировал владение ораторским искусством, не ответил аргументированно на дополнительные вопросы;

0 баллов - кандидат не представил и не защитил презентацию.

Защита презентации кандидатом оценивается руководителем структурного подразделения (кадровой службой) и приглашенными членами конкурсной комиссии.

Оценка кандидата происходит в отсутствие кандидата по указанным критериям. По результатам оценки определяется итоговый балл кандидата, который вычисляется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату руководителем структурного подразделения и приглашенными членами конкурсной комиссии. Баллы, присвоенные членами конкурсной комиссии кандидату по результатам подготовки и защиты презентации, выставляются в оценочном листе, который подписывается руководителем структурного подразделения и приглашенными членами конкурсной комиссии. Форма оценочного листа приведена в приложении № 7 к настоящему Положению.

В день получения оценочного листа секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие оценочный лист и копию презентации, и не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

8. Проверка и редактирование кандидатом документа.

Проверка и редактирование кандидатом документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается проверить на соответствие нормам и правилам русского языка, наличие ошибок в оформлении деловое письмо, проект правового акта органа местного самоуправления городского округа Красноуральск, справку о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера или иной документ, работа с которым входит в должностные обязанности по вакантной должности муниципальной службы (по должности муниципальной службы, на замещение которой формируется кадровый резерв).

Исправленный документ проверяется руководителем структурного подразделения (кадровой службой). На исправленный документ дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность исправленного документа. Заключение передается в конкурсную комиссию в течение 2 рабочих дней со дня проверки документа.

В день получения заключения секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие исправленный документ и заключение на него, и не позднее чем за 2 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает материалы членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за проверку документа - 5 баллов. Минимальный балл за проверку документа - 0 баллов.

5 баллов - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 95 - 100% ошибок, на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил все ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; проявил аналитические способности, логичность мышления;

4 балла - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 90 - 94% ошибок, на хорошем уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; проявил аналитические способности, логичность мышления;

3 балла - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 70 - 89% ошибок, на среднем уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; проявил средние аналитические способности, среднюю логичность мышления;

2 балла - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 50 - 69% ошибок, не продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

1 балл - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 1 - 49% ошибок, не продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; не выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

0 баллов - кандидат отказался выполнять проверку документа.

9. Решение практических задач.

Решение практических задач кандидатом позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается ознакомиться с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности муниципальной службы (по должности муниципальной службы, для замещения которой формируется резерв), и подготовить ответы на вопросы, направленные на выявление аналитических, стратегических или управленческих способностей кандидата.

Решение практической задачи проверяется руководителем структурного Подразделения (кадровой службой). На решение практической задачи дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность решения. Заключение передается в конкурсную комиссию в течение 2 рабочих дней со дня его проверки.

В день получения заключения секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие решение практической задачи и заключение на него, и не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за решение практической задачи - 5 баллов. Минимальный балл за решение практической задачи - 0 баллов.

5 баллов - кандидат оформил решение практической задачи в соответствии с требованиями к документу, на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, проявил аналитические способности, логичность мышления;

4 балла - кандидат оформил решение практической задачи в соответствии с требованиями к документу, продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность, но допустил неточности и незначительные ошибки; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; проявил аналитические способности, логичность мышления;

3 балла - кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил некоторые пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

2 балла - кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; недостаточно отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

1 балл - кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; не отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

0 баллов - кандидат отказался выполнять решение практической задачи.

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы и
включение в кадровый резерв для
замещения должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления
городского округа Красноуральск,
утвержденному решением Думы
городского округа Красноуральск
от 30 марта 2023 года № 57

КРИТЕРИИ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЙТИНГА КАНДИДАТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ПРОЦЕДУР

Члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании конкурсной комиссии, индивидуально выставляют кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв органа местного самоуправления баллы за прохождение конкурсной процедуры.

Общий балл кандидата за конкурсную процедуру определяется как среднее арифметическое суммы баллов, выставленных кандидату присутствующими членами конкурсной комиссии при проведении конкурсной процедуры.

Итоговый балл кандидата формируется как простая сумма общих баллов кандидата, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом, других конкурсных процедур, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов, при проведении конкурсов.

Критерием для формирования рейтинга кандидатов являются итоговые баллы кандидатов. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов. Первым в рейтинге стоит кандидат, выполнивший все конкурсные задания и набравший наибольший итоговый балл, последним - кандидат, выполнивший конкурсные задания и набравший наименьший итоговый балл.

При равной сумме баллов у кандидатов в рейтинге определяющим критерием являются баллы, полученные по результатам тестирования и индивидуального собеседования.

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы и
включение в кадровый резерв для
замещения должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления
городского округа Красноуральск,
утвержденному решением Думы
городского округа Красноуральск
от 30 марта 2023 года № 57

(Форма)

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

"__" "__" 20__ года
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности муниципальной службы на замещение которой проводится конкурс, или наименование

должности муниципальной службы для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования:

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов.

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы и
включение в кадровый резерв для
замещения должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления
городского округа Красноуральск,
утвержденному решением Думы
городского округа Красноуральск
от 30 марта 2023 года № 57

(Форма)

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
"__" "__" 20__ года
(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

(наименование должности с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. 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)

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв _____ следующего кандидата (следующих кандидатов):

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв	Наименование должности муниципальной службы

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной комиссии:

	(Ф.И.О.)	
Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Другие члены конкурсной комиссии:	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы и
включение в кадровый резерв для
замещения должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления
городского округа Красноуральск,
утвержденному решением Думы
городского округа Красноуральск
от 30 марта 2023 года № 57

(Форма)

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в
кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления)
" ____ " ____ 20 ____ года
(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 включение в кадровый резерв _____ для
замещения должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в
кадровый резерв _____ (заполняется по кандидатам,
получившим по итогам оценки не менее 50% максимального балла)

_____ (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) _____

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем (победителями) конкурса на включение в кадровый резерв _____ следующего кандидата (кандидатов):

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Должность муниципальной службы

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной комиссии: _____

(Ф.И.О.)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Другие члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы и
включение в кадровый резерв для
замещения должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления
городского округа Красноуральск,
утвержденному решением Думы
городского округа Красноуральск
от 30 марта 2023 года № 57

(Форма)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

" " 20__ года
(дата проведения конкурсного задания)

(полное наименование должности муниципальной службы на замещение которой проводится конкурс, или наименование

должности муниципальной службы для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам конкурсного задания (подготовка и защита презентации, проведение групповых дискуссий):

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов.

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 8
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы и
включение в кадровый резерв для
замещения должностей муниципальной
службы в органах местного самоуправления
городского округа Красноуральск,
утвержденному решением Думы
городского округа Красноуральск
от 30 марта 2023 года № 57

В конкурсную комиссию по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включению в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы _____
(наименование органа местного самоуправления)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
проживающ_____ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____,
выдан _____,
согласен на обработку моих персональных данных _____

(наименование органа местного самоуправления, юридический адрес органа местного самоуправления)

(далее - Оператор), содержащихся в заявлении об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы и (или) включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы и других документах, представленных мною для участия в конкурсе, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии); адрес места жительства; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения о детях; семейное положение; профессиональное образование; профессия, специальность; место работы (службы, учебы), род занятий; ИНН; сведения о доходах, расходах, об имуществе; фотоизображение; сведения о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий (при наличии); сведения о судимости; телефон; адрес электронной почты.

Обработка персональных данных будет осуществляться Оператором в целях организации исполнения полномочий конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

Настоящее согласие дано на осуществление Оператором следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, распространение, обезличивание, блокирование и их передача в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, в средства массовой информации, а также, в целях организации проверки представленных мною сведений, - в налоговые, правоохранительные, другие государственные органы, в образовательные организации.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Настоящее согласие дано мною на срок хранения документов конкурса по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и (или) включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы, проведенного в 20____ году.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

" " _____ 20 ____ г.

дата

подпись

Ф.И.О. _____