



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

30.07.2019

№ 38

г. Миллерово

Об утверждении порядка работы конкурсной комиссии, методики проведения конкурса и конкурсной комиссии в Финансовом управлении Миллеровского района для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

В соответствии с решением Собрания депутатов Миллеровского района от 25.12.2008 № 459 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Миллеровского района», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Финансовом управлении Миллеровского района согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Конкурсную комиссию в Финансовом управлении Миллеровского района для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления
Миллеровского района

Л.Б. Сысоенко

ПОРЯДОК

работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Финансовом управлении Миллеровского района

1. Настоящий Порядок определяет условия и сроки работы конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Финансовом управлении Миллеровского района (далее - вакантная должность муниципальной службы).

Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

2. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

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

4. Конкурсная комиссия:

4.1. Определяет конкретные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам, областным законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

4.2. Проводит конкурс, который заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности муниципальной службы, а также отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу.

4.3. Проводит отбор кандидатов на замещение вакантной должности.

5. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

6. Председатель конкурсной комиссии:

– организует работу конкурсной комиссии;

– созывает заседания конкурсной комиссии и председательствует на них;

– организует на заседаниях конкурсной комиссии ведение протокола.

В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

7. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, размещение информации о проведении конкурса на официальном сайте Финансового управления Миллеровского района, подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе ведение протокола заседаний конкурсной комиссии.

8. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

9. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении, а также для зачисления кандидата с его согласия в кадровый резерв Финансового управления Миллеровского района.

10. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, начальник Финансового управления Миллеровского района может принять решение о проведении повторного конкурса.

11. На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по определению победителя конкурса. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

12. Сообщения о результатах конкурса направляются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

13. По результатам конкурса на основании решения конкурсной комиссии издается приказ Финансового управления Миллеровского района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной

службы и заключается трудовой договор о прохождении муниципальной службы в Финансовом управлении Миллеровского района.

Приложение № 2
к приказу
Финансового управления
Миллеровского района
от 30.07.2019 № 38

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантной
должности муниципальной службы
в Финансовом управлении Миллеровского района

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Финансовом управлении Миллеровского района (далее - Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", решением Собрании депутатов Миллеровского района от 25.12.2008 № 459 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Миллеровского района (далее - Положение).

2. Для участия в конкурсе граждан (муниципальный служащий), желающий принять участие в конкурсе предоставляет секретарю конкурсной комиссии по адресу г. Миллерово, ул. Ленина, д. 6 личное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) (приложение № 1 к Методике) и документы, указанные в части 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (для граждан).

3. Гражданин (муниципальный служащий) вправе представить другие документы, дополняющие информацию о его профессиональных и личностных качествах.

4. Бланки заявления, анкеты, формы представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера выдаются гражданам (муниципальным служащим) секретарем конкурсной комиссии.

При приеме документов секретарь конкурсной комиссии проверяет наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, выдает расписку с указанием перечня принятых к рассмотрению документов и даты их получения (приложение № 2 к Методике).

5. Конкурсные процедуры проходят в два этапа.

На первом этапе конкурса конкурсной комиссией проводится рассмотрение представленных документов. Срок рассмотрения документов не может превышать 10 дней.

На основании результатов рассмотрения документов гражданина (муниципального служащего) конкурса конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию во втором этапе конкурса или об отказе в

допуске такого участника, в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации поступлению участника на муниципальную службу.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который ведется секретарем конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. Протокол оформляется в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

Участникам конкурса, допущенным к участию во втором этапе конкурса, и участникам конкурса, не допущенным к участию во втором этапе конкурса, направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях в течение 5 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

В случае, если на основании результатов рассмотрения документов на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса всех участников конкурса или о допуске к участию во втором этапе конкурса только одного участника конкурса, конкурс признается несостоявшимся.

6. На втором этапе конкурсного отбора проводится конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка деловых качеств гражданина (муниципального служащего) (включая личностно-лидерский потенциал), уровня и характера профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат, уровня нормативной правовой базы Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком.

Конкурсное испытание проводится в форме тестирования по вопросам организации муниципальной службы, противодействия коррупции, иных вопросов действующего законодательства и направлению профессиональной (служебной) деятельности и последующего индивидуального собеседования.

Количество вопросов, включенных в тестирование не должно быть менее 40. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один или несколько из которых является правильным.

Гражданин (муниципальный служащий) отвечает на вопросы теста в присутствии секретаря конкурсной комиссии. Время для обдумывания вопросов теста не должно быть менее 40 и более 60 минут.

В ходе тестирования не допускается использование гражданином (муниципальным служащим), 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.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов:

10 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов;

9 баллов, если даны правильные ответы на 90% вопросов;

8 баллов, если даны правильные ответы на 80% вопросов;

7 баллов, если даны правильные ответы на 70% вопросов;

6 баллов, если даны правильные ответы на 60% вопросов;

5 баллов, если даны правильные ответы на 50% вопросов;

В случае если кандидат набрал менее 5 баллов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Индивидуальное собеседование с кандидатами успешно прошедшими тестирование, проводится членами конкурсной комиссии. Целью собеседования является выявление профессиональных и личностных качеств гражданина (муниципального служащего).

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с гражданином (муниципальным служащим) по теме его будущей профессиональной служебной деятельности в ходе которой члены конкурсной комиссии задают гражданину (муниципальному служащему) вопросы.

При оценке профессиональных и личных качеств граждан (муниципальных служащих) конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностной инструкции, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Конкурсная комиссия оценивает гражданина (муниципального служащего) в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

Приложение № 1
к Методике

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

(Ф.И.О. и адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы_____.

Дата " __ " _____ 20__ г.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА

Для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
от _____ (Ф.И.О.)

приняты следующие документы:

N п/п	Документ			
	Вид	Номер	Дата	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы принял _____ (Ф.И.О., должность)

Дата "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись) (_____ (расшифровка подписи))

Приложение № 3
к приказу
Финансового управления
Миллеровского района
от 30.07.2019 № 38

Конкурсная комиссия Финансового управления Миллеровского района для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

Председатель конкурсной комиссии:	
Сысоенко Любовь Борисовна	– Начальник Финансового управления Миллеровского района
Заместитель председателя конкурсной комиссии:	
Нурметова Маргарита Дмитриевна	– Заместитель начальника Финансового управления Миллеровского района
Секретарь конкурсной комиссии:	
Джигер Екатерина Сергеевна	– Старший инспектор
Члены конкурсной комиссии:	
Столярова Наталья Николаевна	– Начальник бюджетного отдела
Алейникова Анна Ивановна	– Заместитель начальника бюджетного отдела
Бабкина Татьяна Аркадьевна	– Начальник отдела прогнозирования доходов и налоговой политики
Никодина Наталья Викторовна	– Начальник отдела – главный бухгалтер
Чумакова Ирина Викторовна	– Заместитель начальника отдела – главного бухгалтера