



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 марта 2016 года

№ 199

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Белоярского района

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», приказом Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05 мая 2015 года № 42 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации и проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», решением Думы Белоярского района от 28 ноября 2008 года № 97 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Белоярского района» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Белоярского района.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Глава Белоярского района

С.П.Маненков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Белоярского района
от 2 марта 2016 года № 199

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение должности
муниципальной службы в администрации
Белоярского района

(в ред. Постановления администрации Белоярского района от 11.02.2019 № 93,
от 7.04.2021 № 247)

1. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Белоярского района (далее - Методика) определяет в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы Белоярского района от 28 ноября 2008 года № 97 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Белоярского района» порядок проведения конкурсных процедур и методы их оценки.

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации Белоярского района (далее - Конкурс) проводится в два этапа:

первый этап – проверка представленных документов для участия в Конкурсе;

второй этап – оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией (далее - Комиссия), образованной в соответствии с решением Думы Белоярского района от 28 ноября 2008 года № 97 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Белоярского района» (далее – решение Думы Белоярского района от 28 ноября 2008 года № 97).

2. Организация и проведение первого этапа Конкурса

1. На первом этапе проведения Конкурса принимается решение об объявлении Конкурса, времени и условиях его проведения, выборе независимых экспертов, публикуется объявление о приеме документов для участия в Конкурсе, осуществляется прием документов от претендентов, проводится проверка достоверности представленных сведений, содержащихся в представленных документах, определяются кандидаты для участия во втором этапе Конкурса.

2. Решение об объявлении Конкурса, времени и условиях его проведения принимается главой Белоярского района и оформляется распоряжением администрации Белоярского района.

3. После издания распоряжения администрации Белоярского района о проведении Конкурса публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Белоярские вести», а также размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района и сведения о вакантных должностях муниципальной службы в администрации Белоярского района в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная

система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сроки, указанные в пункте 2 раздела 3 «Организация проведения конкурса» Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации Белоярского района, утвержденного решением Думы Белоярского района от 28 ноября 2008 года № 97 (далее - Порядок проведения конкурса).

Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 2 раздела 3 «Организация проведения конкурса» Порядка проведения конкурса.

4. Выбор независимых экспертов для участия в работе Комиссии осуществляется главой Белоярского района путем направления запроса в образовательные учреждения и другие организации Белоярского района.

5. Документы для участия в Конкурсе, предусмотренные пунктом 3 раздела 3 «Организация проведения конкурса» Порядка проведения конкурса, представляются в сроки, указанные в объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе.

Все документы, поданные претендентом, формируются в дело. Заявление претендента регистрируется в журнале учета приема документов в день его поступления, где отражается перечень поданных для участия в Конкурсе документов. Журнал ведется по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

6. Представленные претендентами документы проверяются Комиссией с целью определения достоверности и полноты представленных сведений, а также с целью выявления ограничений, установленных законодательством Российской Федерации для поступления на муниципальную службу. По результатам проверки документов Комиссией принимается решение, которое оформляется протоколом, о допуске к участию (отказе в допуске) кандидатов во втором этапе Конкурса, формируется список кандидатов, допущенных ко второму этапу Конкурса согласно приложению 2 к настоящей Методике, а также определяется рейтинг соответствия квалификационным требованиям участников Конкурса и лист оценки соответствия квалификационным требованиям участников конкурса согласно таблице, указанной в приложении 3 к настоящей Методике.

Кандидаты, которым отказано в допуске к участию во втором этапе Конкурса, в течение 7 дней в письменной форме информируются Комиссией о причинах отказа. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

7. Кандидаты, допущенные к участию во втором этапе Конкурса, в письменной форме извещаются Комиссией о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса, а также о методах оценки профессиональных и личностных качеств не позднее, чем за три дня до начала второго этапа Конкурса. Уведомление оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

8. При проведении Конкурса на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, управление делами администрации Белоярского района, с согласия гражданина (муниципального служащего), оформляет допуск к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну в порядке, установленном Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

9. В случае, если по истечении срока приема документов для участия в Конкурсе остается один кандидат или не остается кандидатов, глава Белоярского района признает Конкурс несостоявшимся, о чем имеющийся конкурсант уведомляются в письменной форме.

3. Организация и проведение второго этапа Конкурса

1. На втором этапе Конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, предусмотренных настоящей Методикой.

Второй этап Конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов.

2. При определении критериев оценки необходимо руководствоваться требованиями действующего законодательства и учитывать группу и функцию вакантной должности муниципальной службы. К данным критериям относятся профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности.

К числу наиболее значимых показателей, характеризующих профессиональный уровень кандидатов для замещения должностей муниципальной службы в администрации Белоярского района, отнесены:

а) уровень профессионального образования;
б) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки;

в) профессиональные знания;

г) профессиональные умения.

3. Методы оценки закреплены в пункте 5 раздела 4 «Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии» Порядка проведения конкурса и предусматривают:

1) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты;

2) тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции;

3) написание реферата;

4) проведение групповой дискуссии;

5) индивидуальное собеседование с Комиссией.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении Конкурса определяется Комиссией. В случае выявления победителя Конкурса одним из вышеуказанных в настоящем пункте методов Конкурс может считаться завершенным.

4. Выбор методов оценки при проведении Конкурса рекомендуется определять в соответствии с требованиями, предъявляемыми к вакантным должностям в зависимости от группы, функции и квалификационных требований по должности. В качестве оценочных методов при проведении Конкурса рекомендуется использовать:

1) на должности муниципальной службы старшей и младшей групп:

а) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты;

б) тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции;

в) индивидуальное собеседование с Комиссией;

2) на должности муниципальной службы ведущей группы:

а) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты;

б) тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции;

в) написание реферата;

г) индивидуальное собеседование с Комиссией;

- 3) на должности муниципальной службы главной группы:
- а) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты;
 - б) тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции;
 - в) проведение групповой дискуссии;
 - г) индивидуальное собеседование с Комиссией;
- 4) на должности муниципальной службы высшей группы:
- а) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты;
 - б) тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции;
 - в) проведение групповой дискуссии;
 - г) написание реферата;
 - д) индивидуальное собеседование с Комиссией.

3.1. Тестирование конкурсантов

1. Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты, и по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции осуществляется для выявления уровня знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, устава Белоярского района, иных муниципальных правовых актов, регулирующих сферу исполнения полномочий органов местного самоуправления, организации муниципальной службы и противодействия коррупции.

2. Тестовое задание формируется в зависимости от группы и функции должности муниципальной службы, на которую проводится Конкурс и содержит тридцать вопросов из примерного перечня вопросов, указанных в приложении 6 к настоящей Методике, и вариантов ответов на них.

Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, содержит вопросы по законодательству, регулирующему сферу деятельности по должности муниципальной службы, по основным направлениям деятельности органа администрации Белоярского района, по основным должностным обязанностям по должности муниципальной службы.

4. Тестирование представляет собой заполнение кандидатами вопросных листов. Время, отводимое на тестирование, составляет не более 30 минут.

5. Тестирование проводится членами Комиссии.

6. Оценка теста осуществляется по количеству правильных ответов по пятибалльной шкале оценок.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 90% - 100% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 70% - 89% вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 50% - 69% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 30% - 49% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 10% - 29% вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы на менее чем 10% вопросов.

7. Результат тестирования предоставляется кандидату для ознакомления под роспись сразу после завершения тестирования.

8. Совокупная информация о результатах тестирования оформляется в виде сводного листа оценки результатов тестирования кандидатов, прошедших тестирование, с указанием их результатов по форме согласно приложению 7 к настоящей Методике.

9. Результаты тестирования кандидатов суммируются с результатами других методов оценки при подведении итогов Конкурса.

3.2. Написание реферата

1. Написание реферата осуществляется в соответствии с примерной методикой написания реферата (приложение 8 к настоящей Методике) по одной из тем, указанных в приложении 9 к настоящей Методике.

2. Условия написания реферата, а также критерии его оценки доводятся до каждого кандидата.

3. Оценка написания реферата по решению Комиссии осуществляется членами Комиссии и (или) приглашенными работниками органа администрации Белоярского района (далее – оценщики) по пятибалльной шкале оценок:

5 баллов, если кандидат обосновал актуальность проблемы, полно и правильно использовал нормативные правовые акты и научную литературу, последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы задания, правильно использовал понятия и термины, не допустил грамматических и синтаксических ошибок;

4 балла, если кандидат в целом обосновал актуальность проблемы, правильно, но не достаточно полно использовал нормативные правовые акты и научную литературу, последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы задания, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные грамматические (не более двух) и синтаксические (не более двух) ошибки;

3 балла, если кандидат поверхностно обосновал актуальность проблемы, частично использовал нормативные правовые акты и научную литературу, последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы задания, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и грамматические (не более трех) и синтаксические (не более четырех) ошибки;

2 балла, если кандидат не обосновал актуальность проблемы, применил в работе нормативные правовые акты и научную литературу, не отражающие специфику проблемы, поверхностно раскрыл содержание темы задания, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил значительные грамматические (более трех) и синтаксические (более четырех) ошибки;

1 балл, если кандидат не раскрыл содержание темы задания, неправильно использовал понятия и термины, допустил значительные грамматические (четыре и более) и синтаксические (пять и более) ошибки.

4. Оценка выполнения письменного задания осуществляется в листе оценки письменного задания по форме согласно приложению 10 к настоящей Методике.

Итоговый балл определяется как среднее арифметическое, определяемое путем сложения оценок, выставленных кандидату каждым оценщиком и деления на количество оценщиков.

5. Результаты письменного задания кандидатов суммируются с результатами других методов оценки при подведении итогов Конкурса.

3.3. Проведение групповой дискуссии

1. Групповая дискуссия заключается в оценке качеств кандидата по результатам наблюдений за его поведением в моделируемой ситуации.

2. Групповая дискуссия проводится в условиях регламентированного времени независимыми экспертами, входящими в состав Комиссии.

3. Участникам групповой дискуссии предлагается задание, имитирующее реальную управленческую ситуацию (ролевая игра, групповое обсуждение актуальной проблемы, проведения совещания, «мозговой штурм», доклад по результатам обсуждения) и непосредственно связанное с должностными обязанностями по должности муниципальной службы, на которую проводится Конкурс.

4. В ходе групповой дискуссии Комиссия оценивает качество профессиональной, личной и социальной компетентности и внешние проявления по каждому качеству и заполняют лист оценки групповой дискуссии согласно приложению 11 к настоящей Методике.

5. Комиссия оценивает кандидатов на соответствие следующим критериям:

а) системность мышления (способность выбирать из большого количества информации ту, которая необходима для решения данной задачи, способность к обобщению по разным уровням, умение делать выводы из противоречивых данных, подборка альтернатив);

б) гибкость и динамичность мышления (способность работать с разноплановыми задачами, предлагать различные варианты решения одной задачи, способность быстро переключаться с одной задачи на другую, способность принять правильное решение при недостатке необходимой информации и отсутствии времени на ее осмысление);

в) эффективность взаимодействия в общении (навыки межличностного общения и ведения переговоров, умение убеждать);

г) владение речью (умение грамотно и ясно излагать свои мысли, умение последовательно структурированно излагать информацию);

д) уровень профессиональных знаний кандидата (уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности);

е) представление об основных должностных обязанностях (представление об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс);

ж) знания о сфере деятельности (знание о текущем состоянии дел в сфере управления, к которой относится должность муниципальной службы, информированность о проблемах, существующих в указанной сфере);

з) стрессоустойчивость (способность решать проблемы, принимать ответственность, преодоление сопротивлений, стремление к достижению цели);

и) адаптивность (умение быстро и эффективно приспосабливаться к новым условиям, выбирая оптимальный способ действия, эффективное подчинение).

6. Оценка качеств кандидата осуществляется по следующей шкале:

1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Отсутствуют	Соответствуют минимально ожидаемому уровню (нуждаются в усовершенствовании)	В целом соответствуют ожиданиям	Соответствуют высоким ожиданиям	На уровне самых высоких ожиданий (несколько превосходят их)

7. Результаты оценки представляются в Комиссию для суммирования с результатами других методов оценки при подведении итогов Конкурса.

3.4. Индивидуальное собеседование с Комиссией

1. На заседании Комиссии проводится индивидуальное собеседование членов Комиссии с кандидатами по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью по вакантной должности муниципальной службы. В ходе собеседования уточняется

информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Каждому члену Комиссии выдается лист оценки собеседования с Комиссией, содержащий критерии оценки каждого кандидата (приложение 12 к настоящей Методике).

2. Комиссия оценивает кандидатов на соответствие следующим критериям:

а) системность мышления (способность выбирать из большого количества информации ту, которая необходима для решения данной задачи, способность к обобщению по разным уровням, умение делать выводы из противоречивых данных, подборка альтернатив);

б) гибкость и динамичность мышления (способность работать с разноплановыми задачами, предлагать различные варианты решения одной задачи, способность быстро переключаться с одной задачи на другую, способность принять правильное решение при недостатке необходимой информации и отсутствии времени на ее осмысление);

в) эффективность взаимодействия в общении (навыки межличностного общения и ведения переговоров, умение убеждать, самообладание);

г) владение речью (умение грамотно и ясно излагать свои мысли, умение последовательно структурированно излагать информацию);

д) уровень профессиональных знаний кандидата (уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности);

е) представление об основных должностных обязанностях (представление об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс);

ж) знания о сфере деятельности (знание о текущем состоянии дел в сфере управления, к которой относится должность муниципальной службы, информированность о проблемах, существующих в указанной сфере).

3. Оценка каждого критерия осуществляется Комиссией по следующей шкале:

1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Некомпетентен для замещения должности	Ограниченно компетентен для замещения должности (компетентен в узком круге вопросов)	В целом компетентен для замещения должности (компетентность соответствует требованиям к должности)	Высоко компетентен для замещения должности	Превосходно компетентен для замещения должности (на уровне самых высоких требований к должности)

4. Результаты собеседования выставляются в листе оценки собеседования с Комиссией согласно приложениям 12 и 13 к настоящей Методике и представляются в Комиссию для суммирования с результатами других методов оценки при подведении итогов Конкурса.

4. Заключительные положения

1. После завершения конкурсных процедур секретарь Комиссии осуществляет подсчет набранных баллов каждым кандидатом, по результатам конкурсных процедур с учетом набранных баллов по соответствию квалификационным требованиям, производит ранжирование кандидатов от наибольшей суммы набранных баллов к наименьшей и формирует итоговый рейтинг кандидатов в листе подведения итогов Конкурса согласно приложению 14 к настоящей Методике.

Победившим в Конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

2. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3. Решение Комиссии об определении победителя Конкурса принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения победителя на вакантную должность муниципальной службы либо отказа кандидатам в таком назначении.

4. Итоговый протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

5. О результатах Конкурса его участники уведомляются в сроки, установленные пунктом 4 раздела 5 «Результаты конкурса» Порядка проведения конкурса, по формам согласно приложениям 15 и 16 к настоящей Методике.

6. Информация о результатах Конкурса размещается в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», а также на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района согласно приложению 17 к настоящей Методике.

7. По результатам Конкурса издается распоряжение администрации Белоярского района о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы Белоярского района.

8. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, но не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

**Журнал учета приема документов
для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы
в администрации Белоярского района**

№ п.п.	Наименование вакантной должности	Дата приема заявления	Ф.И.О. гражданина	Перечень прилагаемых документов	Перечень отсутствующих документов	Подпись лица, принявшего документы	Результаты

Приложение 2
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

**Список кандидатов,
допущенных ко во второму этапу конкурса на замещение должности муниципальной службы
_____ группы, учреждаемой для выполнения функции « _____ »**

(наименование должности, органа администрации Белоярского района)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Дата рождения	Образование, специальность по диплому	Трудовая деятельность
1	2	3	4	5

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

РЕЙТИНГ СООТВЕТСТВИЯ
квалификационным требованиям участников конкурса на замещение должности муниципальной службы
высшей, главной, ведущей групп, учрежденных для выполнения функции «руководитель», «специалист»

№ п/п	Ф.И.О.	Квалификационные требования																									
		Уровень профессионального образования		Послевузовское профессиональное образование		Специальная подготовка		Стаж муниципальной службы		Стаж работы по специальности соответствующей вакантной должности		Опыт работы на руководящей должности (уровень руководящей должности)		Количество набранных баллов													
		Критерии квалификационных требований																									
		Высшее образование (не соответствующее специальности вакантной должности)	Высшее профессиональное образование (по специальности вакантной должности)	Дополнительное высшее образование (не соответствующее специальности вакантной должности)	Дополнительное высшее образование (по специальности вакантной должности)	Обучение в аспирантуре, альюнктуре	Обучение в заочной докторантуре	Наличие ученой степени кандидата наук не соответствующей специальности вакантной должности	Наличие ученой степени кандидата наук или доктора наук соответствующей специальности вакантной должности	Профессиональная переподготовка по специальности вакантной должности при наличии диплома государственного образца	Повышение квалификации по специальности вакантной должности при наличии удостоверения государственного образца	от 2 до 5 лет	от 6 до 10 лет	от 11 до 15 лет	более 15 лет	от 2 до 5 лет	от 6 до 10 лет	от 11 до 15 лет	более 15 лет	Младший	средний	высший	Высший уровень соответствия	Хороший уровень соответствия	Удовлетворительный уровень соответствия	Низкий уровень соответствия	Неприемлемый уровень соответствия
		Оценка в баллах																									
		1	3	2	3	1	2	2	4	2	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	3	5	19 и более	15 – 18	11 – 14	5 – 10	менее 4

Приложение 4
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года состоялось заседание Комиссии по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы, на которой рассматривались представленные Вами документы на замещение вакантной должности муниципальной службы Белоярского района _____ группы, учреждаемой для выполнения функции « _____ » _____.

(наименование должности, органа администрации Белоярского района)

Решением комиссии Вам отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса в связи с:

- а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- б) несоблюдением ограничений, связанных с поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, установленными действующим законодательством о муниципальной службе.

Документы, предоставленные Вами в Комиссию, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 3-х лет.

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

Уведомление

Уважаемый (ая) _____ !
(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщаем, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение должности муниципальной службы Белоярского района _____ группы, учреждаемой для выполнения функции «_____» _____.

(наименование должности, органа администрации Белоярского района)

Уведомляем Вас о методах оценки профессиональных и личностных качеств, которые предстоит Вам пройти во втором этапе конкурса:

1. _____

2. _____

3. _____

(указываются методы оценки)

Второй этап Конкурса состоится «___» _____ 20___ года в ___ часов в _____.

(указать место их проведения второго этапа Конкурса)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

**Примерный перечень вопросов для тестирования по вопросам организации
муниципальной службы и противодействия коррупции**

**«Основы конституционного строя Российской Федерации, Устав Ханты-
Мансийского автономного округа - Югры, устав Белоярского района»**

1. Когда была принята Конституция РФ?
2. Что признается высшей ценностью в Российской Федерации?
3. Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в РФ?
4. Какие равноправные субъекты входят в состав РФ?
5. Перед чем Конституция устанавливает равенство для всех?
6. Какие права и свободы граждан могут быть ограничены в условиях чрезвычайного положения?
7. Какими способами каждый вправе защищать свои права и свободы?
8. В какие органы по защите прав и свобод человека вправе обращаться граждане, если исчерпаны все имеющиеся внутригосударственные средства правовой защиты?
9. На какой срок избирается Президент РФ?
10. Сколько сроков подряд одно и то же лицо может занимать должность Президента РФ?
11. Кем назначаются выборы Президента РФ?
12. Что относится к предметам исключительного ведения субъектов РФ в соответствии с Конституцией РФ?
13. С какого возраста может быть избран гражданин РФ Президентом РФ в соответствии с Конституцией РФ?
14. Какое число депутатов установлено в Государственной Думе РФ?
15. Чем устанавливаются границы Белоярского района?
16. Сколько депутатов входят в состав Думы Белоярского района?
17. С какого возраста гражданин РФ может претендовать на должность Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры?
18. Какой срок полномочий установлен для Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры?
19. На чем присягает при вступлении в должность Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа - Югры?
20. Органами местного самоуправления Белоярского района являются?

«Основы муниципальной службы РФ»

1. При соблюдении каких условий граждане вправе поступать на муниципальную службу?
2. На какие группы должностей подразделяются должности муниципальной службы?
3. Что из перечисленного не относится к квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы?
4. Что относится к требованиям к служебному поведению муниципального служащего?

5. В каких случаях муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему поручение?
6. В каких случаях муниципальный служащий имеет право выполнять иную оплачиваемую работу?
7. Как часто проводится аттестация муниципальных служащих?
8. В каких случаях представитель нанимателя может отстранить от замещаемой должности муниципального служащего?
9. Что следует понимать под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им обязанностей?
10. Каков предельный возраст пребывания на муниципальной службе?
11. До какого числа ежегодно муниципальный служащий обязан представлять сведения о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера членов своей семьи?
12. В отношении каких родственников муниципальный служащий обязан ежегодно представлять сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера?
13. Какие последствия будут иметь место для муниципального служащего, не представившего в установленный срок сведения о своих доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера?

«Противодействие коррупции»

1. Что устанавливается Федеральным законом «О противодействии коррупции»?
2. Что такое коррупция?
3. Что такое противодействие коррупции?
4. Кто определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции?
5. Что не относится к принципам противодействия коррупции?
6. Могут ли публиковаться сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного или муниципального служащего в СМИ?
7. Обязан ли муниципальный служащий уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений?
8. Какой существует порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов?
9. Какую ответственность несет муниципальный служащий, совершивший коррупционное правонарушение?
10. Что такое коррупциогенные факторы?
11. Кем и когда проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)?
12. Что обязаны предпринять органы, организации и должностные лица в случае обнаружения в нормативных правовых актах и их проектах коррупциогенных факторов?
13. Относится ли антикоррупционное образование и пропаганда к мерам по предупреждению коррупционных правонарушений?
14. Что включает в себя антикоррупционный мониторинг?
15. Что такое антикоррупционная программа?
16. В соответствии с чем проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)?

**Примерный перечень вопросов для тестирования по вопросам
связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной
должности муниципальной службы**

(в ред. Постановления администрации Белоярского района от 11.02.2019 № 93)

1. Какими основными нормативными правовыми актами регулируется направление деятельность по должности муниципальной службы (*указать название должности муниципальной службы*)?
 2. Какие муниципальные правовые акты регулируется направление деятельность по должности муниципальной службы (*указать название должности муниципальной службы*)?
 3. 3. Какими профессиональными умениями необходимо обладать для замещения должности муниципальной службы (*указать название должности муниципальной службы*)?
 4. Что относится к основным обязанностям должности муниципальной службы (*указать название должности муниципальной службы*)?
 5. Какие действия необходимо предпринять при замещении должности муниципальной службы (*указать название должности муниципальной службы*) при получении к исполнению неправомерного поручения?
 6. Какие основные должностные обязанности предусмотрены для должности муниципальной службы (*указать название должности муниципальной службы*)?
 7. Каковы основные правления деятельности органа администрации Белоярского района (*указать органа администрации Белоярского района*)?
 8. Какие права в установленной сфере деятельности установлены для должности муниципальной службы (*указать название должности муниципальной службы*)?
 9. На что распространяется персональная ответственность по для должности муниципальной службы (*указать название должности муниципальной службы*)?
 10. У кого в непосредственном подчинении находится должность муниципальной службы (*указать название должности муниципальной службы*)?
-

Приложение 7
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

Сводный лист оценки результатов тестирования

№ п/п	Ф.И.О. конкурсанта	Количество правильных ответов	Кол-во баллов по шкале оценки

Подписи лиц, уполномоченных на проведение тестирования:

Примерная методика написания реферата

Требования к тесту:

- объем реферата 10-15 страниц;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 14, интервал – 1,5;
- наличие стандартных ссылок на использование источников обязательно;
- указанный объем реферата требует тщательного отбора материала, общественные положения, материалы учебников желательно не цитировать;
- параметры страницы: формат А-4, левое поле – 2,75 см, правое поле – 2,25 см, верхнее поле – 2,5 см, нижнее поле – 2 см.;
- абзац 1,25 красная строка, допускается выделения полужирным шрифтом и курсивом, выравнивается по ширине;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но ставится только со второй страницы. Номер обозначается арабской цифрой и может располагаться либо вверху, либо внизу страницы;
- оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список литературы, возможны приложения (чертежи, схемы, иллюстрации);
- каждая часть реферата начинается с новой страницы;
- список литературы оформляется на отдельном листе в алфавитном порядке с указанием наименования, даты, номера, издательства.

В титульном листе указывается: тема реферата, автор, год;

- оглавление – план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;
- введение – формулируется суть исследуемой проблемы, определяется значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;
- основная часть состоит из двух разделов: в первом доказательно анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с выбранной темой, описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика, во втором даются предложения с четко выраженной авторской позицией, логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, решению проблем муниципального управления, реформирования муниципальной службы и т.п.;
- в заключении должны быть представлены краткие и четкие выводы, вытекающие из основной части. Кроме того, рекомендуется обозначить те аспекты проблемы, которые известны автору, но не были им рассмотрены в силу объективных причин;
- в списке литературы указываются законы, нормативные правовые акты, литература, на которые ссылается автор при подготовке реферата, и все иные документы, изученные им в связи с его подготовкой.

В работе не должно быть информации без самостоятельной обработки, механически переписанных выдержек и законов, нормативных правовых документов и литературы, сложных для понимания конструкций.

Реферат должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические авторские предложения.

Примерные темы для написания реферата

1. Труд и занятость населения. Проблемы реализации людских ресурсов муниципального образования и социальное обеспечение граждан.
 2. Государственные полномочия в структуре полномочий органов местного самоуправления.
 3. Роль Европейской Хартии местного самоуправления в развитии российского законодательства о местном самоуправлении.
 4. Порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.
 5. Правовые основы и порядок выравнивания уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.
 6. Представительные органы местного самоуправления: проблемы и пути совершенствования их деятельности.
 7. Кадровые службы органов местного самоуправления муниципального образования: проблемы, функции, новые подходы.
 8. Федеральные, региональные и муниципальные правовые акты по кадровым вопросам.
 9. Основные проблемы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих.
 10. Организация и проблемы повышения качества реформирования муниципальной службы в Российской Федерации.
 11. Статус и роль муниципального служащего в решении вопросов непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования.
 12. Приоритетные вопросы государственного управления в сфере экономики, социально-культурного и административно-политического строительства.
 13. Конституция Российской Федерации и акты конституционного значения. Конституции, Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и устав Белоярского района (вопросы совершенствования, поиск путей преодоления правовых коллизий).
 14. Права, свободы и обязанности человека и гражданина: проблемы обеспечения гарантий.
 15. Основные (конституционные) личные права и свободы. Основные (конституционные) общественно-политические права и свободы.
 16. Основные (конституционные) социально-экономические права и свободы. Основные (конституционные) обязанности.
 17. Образование: проблемы, пути и направления эффективной модернизации. Пути повышения квалификации работников органов местного самоуправления.
 18. Культура: проблемы, пути формирования и реализации культурной политики в муниципальном образовании.
 19. Информация и информатизация. Проблемы и пути развития информационной политики Российской Федерации (региона, муниципального образования).
 20. Территориальное общественное самоуправление: проблемы развития.
-

Приложение 10
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

Лист оценки письменного задания

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(наименование должности, органа администрации Белоярского района)

(фамилия, имя, отчество оценщика)

№	Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл				
		1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов					
1.	Качество оформления, правильная расстановка реквизитов	1 балл		3 балла		5 баллов					
		Отсутствие 3 и более необходимых реквизитов, нарушение структуры изложения, использование формулировок, не соответствующих стилю изложения		Отсутствие 1-2 необходимых реквизитов, отсутствие вводного абзаца, использование формулировок, не соответствующих стилю изложения		Наличие необходимых реквизитов, выдержанная структура письма, корректный безупречный стиль изложения					
2.	Знание сферы деятельности органа администрации Белоярского района	1 балл		3 балла		5 баллов					
		Условия работы не соответствуют сфере деятельности органа администрации Белоярского района		Условия работы частично соответствуют сфере деятельности органа администрации Белоярского района		Условия работы соответствуют сфере деятельности органа администрации Белоярского района					
2.	Полнота и правильность использования нормативных правовых актов (наличие ссылок на законодательство Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные	1 балл		2 балла		3 балла		4 балла		5 баллов	
		Неправильное обоснование требований, ошибочное применение норм законодательства		Частичное обоснование требований, применение норм законодательства с некоторыми ошибками		Правильное обоснование требований без ссылки на нормы законодательства		Правильное обоснование требований, есть ссылки на нормы законодательства с ошибками		Наличие обоснованных ссылок на нормы законодательства РФ с указанием статей	

№	Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
		1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
	правовые акты Белоярского района)						
4.	Грамотность и логичность изложения задания (последовательное и непротиворечивое изложение заданной темы, наличие или отсутствие грамматических и синтаксических ошибок)	Работа полностью не соответствует требованиям, наличие 5 и более ошибок	Работа в меньшей степени соответствует требованиям, наличие 4 ошибок	Работа в общем соответствует требованиям, наличие 3 ошибок	Работа в большей степени соответствует требованиям, наличие 1-2 ошибок	Работа полностью соответствует требованиям, отсутствие ошибок	
	СРЕДНЯЯ СУММА БАЛЛОВ						

Подписи лиц, уполномоченных на проведение оценки:

Приложение 11
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

Лист оценки групповой дискуссии

Фамилия, имя, отчество	Системность мышления	Гибкость и динамичность мышления	Эффективность взаимодействия в общении	Владение речью	Уровень профессиональных знаний	Представление об основных должностных обязанностях	Знания о сфере деятельности	Стрессоустойчивость	Адаптивность	Итоговый рейтинг

Расшифровка качеств

Системность мышления - способность выбирать из большого количества информацию, которая необходима для решения данной задачи, способность к обобщению по разным уровням, умение делать выводы из противоречивых данных, подборка альтернатив

Гибкость и динамичность мышления – способность работать с разноплановыми задачами, предлагать различные варианты решения одной задачи, способность принять правильное решение при недостатке необходимой информации и отсутствии времени на её осмысление

Эффективность взаимодействия в общении – навыки межличностного общения и ведения переговоров, умение убеждать

Владение речью – умение грамотно и ясно излагать свои мысли: умение последовательно, структурировано излагать информацию

Уровень профессиональных знаний – уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности

Представление об основных должностных обязанностях – знания об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы

Знания о сфере деятельности - знание о текущем состоянии дел в сфере управления, к которой относится должность: информированность о проблемах, существующих в указанной сфере

Стрессоустойчивость - способность решать проблемы, принимать ответственность, преодоление сопротивлений, стремление к достижению цели

Адаптивность – умение быстро и эффективно приспосабливаться к новым условиям, выбирая оптимальный способ действия, эффективное подчинение

Приложение 12
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

**Лист оценки собеседования
с Конкурсной комиссией кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы**

(наименование вакантной должности муниципальной службы Белоярского района)

(ф.и.о. кандидата)

№	Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
		1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
1.	Владение речью (умение грамотно и ясно излагать свои мысли, умение последовательно структурированно излагать информацию)	Речь воспринимается с трудом, четкость произношения отсутствует, докладчик допускает в словах большое количество ошибок, не проявляется речевая инициатива	В отдельных словах допускаются ошибки, речь содержит длительные паузы, содержит большое количество слов-паразитов, предложения односложные	Речь звучит в естественном темпе, кандидат не делает грубых ошибок, речь ровная, затруднена при ответе на поставленный вопрос	Лексика адекватна, редкие грамматические ошибки не мешают восприятию речи, при ответе на вопрос речь не меняется	Речь четкая, на протяжении выступления расставлены смысловые акценты, проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач	
2.	Эффективность взаимодействия в общении (навыки межличностного общения и ведения переговоров, умение убеждать,	Взаимодействие в общении отсутствует, ответы на поставленные вопросы	Коммуникация существенно затруднена, кандидат, не проявляет речевой инициативы,	Коммуникация затруднена, речь содержит длительные паузы, получены частичные ответы на вопросы, при ответе	Уровень взаимодействия в общении средний, получены ответы практически на все вопросы, докладчик	Коммуникация на высоком уровне, естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая	

№	Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
		1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
	самообладание)	отсутствуют	вопросы вызывают затруднение, ответы односложные, не аргументированные	возникает сомнения в правильности, аргументы отсутствуют или слабо прослеживаются	готов к обсуждению вопросов, при ответе используются аргументы, частично затрудняется отстаивать свою точку зрения	инициатива для решения поставленных задач, получены ответы содержат разнообразные аргументы, докладчик умеет отстаивать свою точку зрения, в ответах даны разнообразные примеры	
3.	Уровень профессиональных знаний кандидата (уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности)	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
		Уровень профессиональных знаний кандидата на низком уровне	Уровень профессиональных знаний кандидата ограничиваются знаниями в одной области	Уровень профессиональных знаний кандидата на среднем уровне	Уровень профессиональных знаний кандидата на высоком уровне	Кандидат имеет уровень профессиональных знаний в нескольких областях, быстро обучается	
4.	Знания о сфере деятельности (знание о текущем состоянии дел в сфере управления, к которой относится должность муниципальной службы,	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
		Не имеет знаний и представления о сфере деятельности	Имеет частичное представление о сфере деятельности	Имеет общее представление о сфере деятельности	Имеет представление о сфере деятельности, может перечислить несколько направлений	Знает специфику сферы деятельности, имеет предложения по решению проблем существующих в указанной	

№	Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
	информированность о проблемах, существующих в указанной сфере; умение определять приоритеты в деятельности)						
5.	Представление об основных должностных обязанностях (представление об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс)	<p>1 балл</p> <p>Кандидат не имеет представления об основных должностных обязанностях</p>	<p>2 балла</p> <p>Имеет частичное представление о должностных обязанностях</p>	<p>3 балла</p> <p>Имеет общее представление о должностных обязанностях</p>	<p>4 балла</p> <p>Имеет представление о должностных обязанностях, может перечислить некоторые из них</p>	<p>5 баллов</p> <p>Знает специфику должностных обязанностей, имеет предложения о повышении эффективности деятельности</p>	
6.	Системность мышления (способность выбирать из большого количества информации ту, которая необходима для решения данной задачи, способность к обобщению, анализу и определению приоритетов по разным уровням, умение делать выводы из противоречивых данных, подборка альтернатив)	<p>1 балл</p> <p>Системность мышления отсутствует</p>	<p>2 балла</p> <p>Неспособен выделять главное, способность к обобщению данных и умение делать выводы на низком уровне</p>	<p>3 балла</p> <p>Имеет способность к выделению главного из небольшого количества информации, умеет делать выводы из схожих данных</p>	<p>4 балла</p> <p>Способность к выделению из большого количества информации главное, умение анализировать и делать выводы из противоречивых данных на среднем уровне</p>	<p>5 баллов</p> <p>Способность к выделению из большого количества информации главное, умение анализировать и делать выводы из противоречивых данных на высоком уровне</p>	

№	Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
		1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
7.	Гибкость и динамичность мышления (способность работать с разноплановыми задачами, предлагать различные варианты решения одной задачи, способность быстро переключаться с одной задачи на другую, способность принять правильное решение при недостатке необходимой информации и отсутствии времени на ее осмысление)	Гибкость и динамичность мышления отсутствует	Гибкость и динамичность мышления на низком уровне	Частично способен работать в разноплановыми задачами, может предложить один вариант решения задачи, при недостатке информации не может принять правильное решение	Гибкость и динамичность мышления на среднем уровне	Гибкость и динамичность мышления на высоком уровне	
	ОБЩИЙ БАЛЛ / СРЕДНИЙ БАЛЛ						

Подпись члена комиссии

5	Представление об основных должностных обязанностях (представление об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс);									
6	Системность мышления (способность выбирать из большого количества информации ту, которая необходима для решения данной задачи, способность к обобщению по разным уровням, умение делать выводы из противоречивых данных, подборка альтернатив)									
7	Гибкость и динамичность мышления (способность работать с разноплановыми задачами, предлагать различные варианты решения одной задачи, способность быстро переключаться с одной задачи на другую, способность принять правильное решение при недостатке необходи									
	ОБЩИЙ БАЛЛ / СРЕДНИЙ БАЛЛ									

Подписи членов комиссии

Приложение 14
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

**Лист подведения итогов конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы Белоярского района**

(наименование должности муниципальной службы Белоярского района)

№ п.п.	Ф.И.О. кандидата	Количество баллов по соответствию квалификационным требованиям	Методы оценки, используемые в конкурсе					Всего
			Тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции	Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей	Написание реферата	Групповая дискуссия	Индивидуальное собеседование с Конкурсной комиссией	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии

Приложение 15
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации Белоярского района

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия., имя, отчество)

Уведомляем Вас что по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____ группы, учреждаемой для выполнения функции « _____ » _____,
(наименование должности)

состоявшегося « _____ » _____ 20 _____ года Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть для заключения трудового договора до « _____ » _____ 20 _____ года в _____,
(наименование органа администрации Белоярского района)

по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, кабинет № _____.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 16
к Методике проведения конкурса на замещение
должностей муниципальной службы в
администрации Белоярского района

Уведомление

Уважаемый (ая) _____ !
(фамилия., имя, отчество)

Уведомляем Вас о результатах конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____ группы, учреждаемой для выполнения функции « _____ » _____,
(наименование должности)

состоявшегося « _____ » _____ 20 _____ года:

Число участников конкурса - _____

Победителем конкурса признан(а) _____.
(фамилия, имя, отчество)

Документы, предоставленные Вами в Комиссию, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 3-х лет.

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 17
к Методике проведения конкурса на замещение
должностей муниципальной службы в
администрации Белоярского района

**Информация о результатах конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы**

Администрация Белоярского района объявляет итоги конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности)

состоявшегося « _____ » _____ 20____ года:

Число участников конкурса - _____

Победителем конкурса признан(а) _____.
(фамилия, имя, отчество)
