



## РЕШЕНИЕ

20 марта 2017 года

№21-4

### **Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан» в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «С муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 25.06.2013 №50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», в целях упорядочения проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Совет Тетюшского муниципального района **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан» в новой редакции (прилагается).

2. Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан», утвержденное решением Совета Тетюшского муниципального района от 27.10.2011 №10-15 признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Тетюшского муниципального района и разместить на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Главы Тетюшского муниципального района Е.Г.Куркова.

Глава Тетюшского  
муниципального района  
Республики Татарстан



Р.Х. Сафиуллов

**Положение**  
**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности**  
**муниципальной службы в муниципальном образовании**  
**«Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан»**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 25.06.2013 №50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - вакантная должность).

2. Конкурс на замещение вакантной должности (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

3. Руководитель органа местного самоуправления либо лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) от имени муниципального образования, при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы имеет право принять решение о проведении конкурса.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям установленным законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан о муниципальной службе к вакантной должности.

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

5. Сообщение о проведении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе, а также проект трудового договора с муниципальным служащим публикуются в средствах массовой информации.

6. В сообщении о проведении конкурса на замещение вакантной должности указываются:

- 1) полное наименование вакантной должности;
- 2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- 3) дата, время и место проведения конкурса;
- 4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения и срок, в течение которого принимаются указанные документы;
- 5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес);
- 6) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.



7. Сообщение о проведении конкурса публикуется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

8. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление в конкурсную комиссию, к которому должны быть приложены следующие документы:

личное заявление на участие в конкурсе (Приложение № 1);

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см без уголка;

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и трудовой стаж;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (муниципального служащего) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации;

копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению) по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы;

согласие на обработку персональных данных;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

9. Секретарь комиссии осуществляет прием документов для участия в конкурсе в течение 20 календарных дней со дня опубликования объявления об их приеме с выдачей гражданину (муниципальному служащему) расписки с указанием перечня принятых документов (Приложение № 2) и проводит регистрацию в журнале (Приложение № 3).

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

10. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе секретарь комиссии проверяет полноту и правильность оформления представляемых гражданами (муниципальными служащими) документов для участия в конкурсе, а также достоверность и соответствие



действительности содержащихся в них сведений в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

11. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи: представления подложных документов или сообщения заведомо ложных сведений; несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

наличия ограничений, установленных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения (в том числе при отказе гражданина (муниципального служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений).

12. Секретарь комиссии информирует граждан (муниципальных служащих) о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, в письменной форме в семидневный срок со дня принятия решения о дате проведения второго этапа конкурса. (Приложение № 4).

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

13. Секретарь конкурсной комиссии уведомляет граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени проведения конкурса в письменной форме не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса. (Приложение № 5).

Кандидат имеет право отказаться от участия в конкурсе, сообщив об этом письменно в орган местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан.

14. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии утверждается постановлением Главы Тетюшского муниципального района Республики Татарстан, сроки и порядок ее работы определяются настоящим Положением.

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

16. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия основывается на Методику проведения конкурса на замещения вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан. (Приложение № 6)

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

Обсуждение и конкурсный отбор кандидатов осуществляется на заседаниях конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной



комиссии.

18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

19. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом (приложение №7), которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

20. Конкурсная комиссия представляет представителю нанимателя (работодателю) несколько кандидатур из числа претендентов на должность муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель) заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

21. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, по представлению конкурсной комиссии руководитель органа местного самоуправления (муниципального органа) либо иное должностное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя), принимает решение о проведении повторного конкурса.

22. Конкурсная комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. (Приложение № 8)

23. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органов местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

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

25. Кандидат имеет право обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.



Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в муниципальном  
образовании «Тетюшский  
муниципальный район Республики Татарстан»

В конкурсную комиссию для проведения конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина  
(муниципального служащего)

(год рождения)

(адрес места регистрации (проживания)

(контактный телефон (мобильный, домашний, рабочий)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_

(указывается наименование вакантной(ых) должности(ей) муниципальной службы, на замещение которой(ых) проводится конкурс)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Расписка**  
**о приеме документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности**  
**муниципальной службы**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность - секретаря конкурсной комиссии)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года в \_\_\_\_\_ часов приняла заявление и следующие документы  
(копии документов) (с указанием количества листов):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_

от гражданина \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления)

Секретарь конкурсной комиссии (Ф.И.О., дата)

Расписку о приеме документов получил(а) (Ф.И.О.,

дата)

дата \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в муниципальном  
образовании «Тетюшский  
муниципальный район Республики Татарстан»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации участников конкурса на замещение вакантной должности**  
**муниципальной службы**

№	Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс	ФИО участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6	7



Приложение № 4  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в муниципальном  
образовании «Тетюшский  
муниципальный район Республики Татарстан»

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности и наименование органа)

В СВЯЗИ С:

(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;

б) ограничениями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительных причин);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу:

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в муниципальном  
образовании «Тетюшский  
муниципальный район Республики Татарстан»

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности и наименование органа)

Второй этап конкурса проводится в \_\_\_\_ ч " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г. по адресу:

Контактный телефон:

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)



## МЕТОДИКА

### проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район»

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район»** (далее - конкурс) разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Законом Республики Татарстан от 25 июня 2013 г. № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район», с целью отбора на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее - вакантная должность), на замещение которой объявлен конкурс, и соответствующих квалификационным требованиям.

2. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы **в муниципальном образовании «Тетюшский муниципальный район»** (далее - Методика) определяет организацию проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее - конкурс).

3. Конкурс осуществляется конкурсной комиссией для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан (далее - конкурсная комиссия).

4. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия:  
проводит конкурс при наличии не менее двух кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов;

рассматривает документы кандидатов;

рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

определяет соответствие кандидатов квалификационным и иным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс;

оценивает профессиональные, деловые и личностные качества кандидатов на основании представленных документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной государственной службы, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;



подводит итоги конкурса и определяет кандидата, наиболее подготовленного для замещения вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан.

5. Конкурс может проводиться с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс:

тестирование;

индивидуальное собеседование; написание

реферата.

6. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией самостоятельно. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из названных методов, конкурс может считаться завершенным.

7. Руководитель аппарата Совета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения второго этапа конкурса представляет в орган местного самоуправления Тетюшского муниципального района Республики Татарстан, в котором имеется вакантная должность муниципальной службы и по которой объявлен конкурс, тесты с вопросами, темы для написания реферата, вопросы для индивидуального собеседования.

Тематика вопросов должна быть направлена на проверку знаний кандидатами законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции, а также знаний нормативных правовых актов применительно к должностным обязанностям по вакантной должности, на которую проводится конкурс.

8. Тестирование проводится по единому для всех кандидатов перечню теоретических вопросов с предложенными вариантами ответов на них. Тест должен содержать 20 вопросов. Количество вариантов ответов на каждый вопрос теста должно быть не менее трех.

Кандидатам предоставляется равное количество времени для подготовки письменных ответов на вопросы теста. Общее время для подготовки ответов не должно превышать 20 минут.

Результаты тестирования оцениваются членами конкурсной комиссии. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Неправильный ответ - 0 баллов. Максимальное количество баллов - 20.

При равном количестве правильных ответов кандидатам выдаются дополнительные вопросы с фиксированным временем на ответы.

9. Индивидуальное собеседование проводится с кандидатами, наиболее успешно прошедшими тестирование, в ходе которого кандидаты устно отвечают на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

- от 8 до 10 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать



решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- от 5 до 7 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- от 1 до 4 баллов, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- в 0 баллов, если претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

10. Во время проведения конкурса конкурсная комиссия может предложить кандидатам написать реферат на заданную тему. Для определения темы реферата используются вопросы, связанные с профессиональной деятельностью, выполнение которой предполагается осуществлять по вакантной должности.

Кандидаты получают равнозначные по сложности темы и располагают одинаковым временем для написания реферата. Общий объем реферата - не более 10 страниц печатного текста.

Реферат оценивается членами конкурсной комиссии по десятибалльной шкале:

10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины;

8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки.

Написанные рефераты после проведения конкурса кандидатам не возвращаются и рецензии на них не выдаются.

11. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**тестовых вопросов для кандидатов на вакантные должности**  
**муниципальной службы<sup>1</sup>**

*Вопрос 1.* Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы
- 2) руководители, помощники (советники), специалисты
- 3) муниципальные должности, должности муниципальной службы

*Вопрос 2.* В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- 1) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности
- 2) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора
- 3) быть членом политической партии

*Вопрос 3.* Предельный возраст пребывания на муниципальной службе:

- 1) 70 лет
- 2) 65 лет
- 3) 60 лет

*Вопрос 4.* Аттестация муниципального служащего проводится в целях:

- 1) определения его соответствия замещаемой должности
- 2) определения размера денежной премии по результатам труда
- 3) награждения муниципального служащего государственной наградой

*Вопрос 5.* Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее \_\_\_\_\_ года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- 1) 30 апреля
- 2) 1 мая
- 3) 30 декабря

*Вопрос 6.* К основным принципам противодействия коррупции относятся:

- 1) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
- 2) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению
- 3) антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов

*Вопрос 7.* Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются:

- 1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей
- 2) к уровню профессионального образования
- 3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей



*Вопрос 8.* Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации:

- 1) в течение 1 дня с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу
- 2) в течение 2 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу
- 3) в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу

*Вопрос 9.* Обращения граждан рассматриваются:

- 1) в течение 15 дней с даты регистрации
- 2) в течение 20 дней с даты регистрации
- 3) в течение 30 дней с даты регистрации

*Вопрос 10.* Муниципальным образованием не является:

- 1) городское поселение
- 2) автономный округ
- 3) городской округ

*Вопрос 11.* Муниципальный район - это:

- 1) часть территории городского округа
- 2) несколько поселений, объединенных общей территорией
- 3) несколько населенных пунктов, не являющихся поселениями

*Вопрос 12.* Что не запрещается муниципальному служащему?:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы
- 2) выполнять иную оплачиваемую работу
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью

*Вопрос 13.* Какая категория муниципальных служащих подлежит аттестации?:

- 1) муниципальные служащие, достигшие возраста 60 лет
- 2) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта)
- 3) замещающие должности муниципальной службы более одного года

*Вопрос 14.* Перечень вопросов местного значения установлен:

- 1) Европейской Хартией местного самоуправления
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 3) постановлениями главы местной администрации

*Вопрос 15.* На что муниципальный служащий не имеет право:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на муниципальную должность
- 2) на защиту своих персональных данных
- 3) на участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы

*Вопрос 16.* Классные чины муниципальных служащих указывают на...:

- 1) соответствие муниципальных служащих занимаемой должности
- 2) на необходимость присвоения квалификационного разряда муниципальным служащим

3) на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы

*Вопрос 17.* Какого классного чина муниципального служащего не существует:

- 1) действительный муниципальный советник
- 2) муниципальный советник
- 3) старший советник муниципальной службы

*Вопрос 18.* Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции определяются:

- 1) Правительством Российской Федерации
- 2) Президентом Российской Федерации
- 3) Генеральным прокурором Российской Федерации

*Вопрос 19.* Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную должность представителю нанимателя сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является основанием для:

- 1) отказа в приеме на муниципальную службу
- 2) привлечения к административной ответственности
- 3) привлечения к уголовной ответственности

*Вопрос 20.* Несоблюдение требования сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, входящие в соответствующий перечень, при заключении трудовых договоров на выполнение работ в организации, отдельные функции управления которой входили в его должностные обязанности:

- 1) влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ
- 2) влечет наложение дисциплинарного взыскания
- 3) накладывает на работодателя обязанность обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.



## ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Основная цель собеседования — получение информации, которая позволит:

- оценить, насколько данный претендент подходит для предполагаемой государственной должности, то есть провести оценку его профессиональной пригодности (его профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств);
  - определить, насколько данный претендент выделяется из числа лиц, заявивших свои кандидатуры на замещение вакантной государственной должности (какие качества и навыки преобладают, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии; насколько эти качества важны для вакантной должности; возможен ли прием на службу с условием дальнейшего роста: будет ли вакантная должность «шагом вперед» для соискателя или он «перерос» предполагаемую должность);
  - установить, достоверна ли предоставленная кандидатом информация (имеется в виду только первичная оценка достоверности информации).
- Индивидуальное собеседование состоит из нескольких этапов.

*1 этап.* Самопрезентация кандидата, в ходе которой он кратко информирует собеседников:

- об автобиографических данных;
- о профессиональном опыте и возможностях применения его на новой должности;
- о причинах (мотивах) участия в конкурсе;
- об увлечениях, интересах, видах занятий в свободное время. Время презентации не должно превышать 3-5 минут.

*2 этап.* Члены комиссии (представитель нанимателя) задают вопросы для уточнения сведений, содержащихся в представленных документах и самопрезентации кандидата:

- образование, специализация (тема дипломной или иной исследовательской работы);
- дополнительная квалификация (курсы, стажировки, тренинги, гранты, участие в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, наличие сертификатов и т.п.);
- характер выполняемой прежде работы;
- причины ухода с предыдущего места работы;
- преимущества новой должности по сравнению с предыдущей;
- представление о функциях по искомой должности;
- представление кандидата о возможных негативных моментах или трудностях в предполагаемой деятельности;
- перспективы карьерного роста.

*3 этап.* Профессиональные вопросы - основная часть собеседования.

Профессиональные вопросы нужно подбирать, ориентируясь на общие и специфические требования к конкретной должности государственной службы. Вопросы предлагаются открытые, предполагающие развернутый ответ с аргументацией позиции. Часть этих вопросов должна носить проективный характер: отвечая на них, претендент может продемонстрировать свой профессиональный опыт, проявить личностные и профессиональные качества, важные для данной категории государственных служащих.

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

- знание правовых основ государственного управления и гражданской службы, антикоррупционного законодательства;

- знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

- понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

- наличие специализированных навыков (знание иностранных языков, владение компьютером, ведение баз данных, аналитические работы, подготовка докладов, выступлений, презентаций).

При подготовке профессиональных вопросов используются должностные инструкции, регламенты, профессиональные стандарты и иные документы, содержащие требования по конкретной должности. Интервьюер должен иметь четкое представление о вакантной должности, о которой будет идти речь во время разговора: компетенция, права и обязанности, задачи, методы и средства их решения, объем работы, ответственность, служебные взаимоотношения, условия и место работы.

Для третьего (профессионального) блока вопросов можно предложить следующие критерии оценки, основанные на количестве правильных ответов:

- «хорошо» - более 70%;

- «удовлетворительно» - от 50 до 70 %;

- «неудовлетворительно» - менее 50%. Примерное распределение времени собеседования:

- 20% - на изложение вопросов;

- 80% - на выслушивание ответов и их анализ.

При проведении собеседования членам конкурсной комиссии (представителю нанимателя) не рекомендуется показывать своего отношения к ответам претендента, выражать согласие или несогласие, одобрение или неодобрение, давать комментарии по ходу беседы.

Оценка претендента проводится только после окончания собеседования.



## **ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА И КРИТЕРИИ ЕГО ОЦЕНКИ**

### **1. Примерная тематика рефератов**

Правовой статус муниципального служащего. Запреты и ограничения на муниципальной службе.

Культура: проблемы, пути формирования и реализации культурной политики государства.

Проблемы межнациональных отношений в Российской Федерации.

Местное самоуправление: проблемы развития.

Основы муниципальной службы.

Роль кадровой службы государственного органа области в противодействии коррупции

### **2. Требования к оформлению реферата:**

- объем реферата 3-10 страниц;
- гарнитура Ишев №\у Кошап
- кегль 14, интервал - 1,5;
- параметры страницы: формат А-4, левое поле - 3 см, правое поле - 1,5 см, верхнее поле - 2 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;
- наличие стандартных ссылок на использованные источники в соответствии с ГОСТ;
- оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список литературы, возможны приложения (таблицы, схемы, диаграммы, иллюстрации);
  - каждая часть реферата начинается с новой страницы;
  - список литературы оформляется на отдельном листе в алфавитном порядке с указанием наименования, даты, номера, издательства;
  - на 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 может состоять из двух разделов: в первом анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с выбранной темой. описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика государственного управления, организация государственной гражданской службы, во втором даются предложения с четко выраженной авторской позицией, логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, решению

проблем государственного управления, реформирования государственной гражданской 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 библиографическом списке указываются законы, иные нормативные правовые акты, литература, Интернет-источники, на которые ссылается автор в тексте реферата, и иные документы, использованные при подготовке реферата.

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

### 3. Критерии оценки реферата

Для оценки реферата могут быть использованы следующие критерии.

1. Постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы (недостатки существующей нормативной правовой базы, ограниченные возможности правоприменения, социально-экономические аспекты проблемы), постановка цели и задач:

- в работе отсутствует постановка проблемы - 0 баллов;
- в целом проблема определена - 1 балл;
- проблема определена и дана ее содержательная характеристика, представлены ее основные аспекты - 2 балла.

2. Полнота использования нормативных правовых актов и научной литературы, наличие ссылок на федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, по теме реферата:

- библиография не отражает специфики и современного состояния проблемы - 0 баллов;
- библиография частично отражает специфику и современное состояние проблемы - 1 балл;
- библиография полностью отражает специфику и современное состояние проблемы - 2 балла.

3. Правильность использования нормативных правовых актов и научной литературы (соответствие нормативно-правовой и научной литературы выбранной теме):

- содержание реферата полностью не соответствует теме - 0 баллов;
- содержание реферата отчасти соответствует теме - 1 балл;
- содержание реферата полностью соответствует теме - 2 балла.

4. Логичность изложения материала (последовательное и непротиворечивое изложение основных идей по заданной теме, в работе выдерживается общая линия рассуждений, выводы (в каждой главе и в заключении) соответствуют общему содержанию реферата, теме, а также цели и задачам):

- работа полностью не соответствует требованию - 0 баллов;
- работа отчасти соответствует требованию - 1 балл;
- работа полностью соответствует требованию - 2 балла.

5. Наличие предложений по совершенствованию нормативной базы, деятельности государственного органа, организации управленческих процессов и т.п.

- предложения отсутствуют - 0 баллов;
- наличие предложений, не имеющих вероятность (или имеющих ничтожно малую вероятность) реализации в условиях существующей практики - 1 балл;
- наличие реализуемых предложений в условиях существующей практики - 2 балла.



6. Качество оформления реферата (соответствие оформления работы предъявленным требованиям: наличие введения, основной части (глав и/или параграфов), заключения; объем, размещение текста на странице, правильность оформления цитат, ссылок, сносок библиографического списка, правильность оформления таблиц, диаграмм, приложений).

- полное несоответствием требованиям - 0 баллов;
- частичное соответствие требованиям - 1 балл;
- полное соответствие требованиям - 2 балла.

Уровень профессиональных знаний и умений можно оценивать по следующей шкале:

низкий уровень - до 5 баллов; средний  
уровень - 6-9 балла; высокий уровень - 10-12  
баллов.

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**Заседания конкурсной комиссии**

Дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии

Присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

О проведении конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы муниципального образования «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - Конкурс).

1. Рассматривали документы следующих лиц: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в Конкурсе (далее – кандидаты))

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них – при проведении Конкурса с использованием метода индивидуального собеседования;

Анализ анкет – при проведении Конкурса с использованием метода анкетирования;

Темы рефератов, оценка содержания рефератов – при проведении Конкурса с использованием метода тестирования;

Темы рефератов, оценка содержания рефератов – при проведении Конкурса с использованием метода написания реферата;

Темы групповой дискуссии и анализ участия в ней кандидатов – при проведении Конкурса с использованием метода групповых дискуссий.

3. Результаты голосования

№п/п	Ф.И.О. кандидата	Количество голосов	
		«За»	«Против»

4. Решение конкурсной комиссии:

Признать победителями Конкурса на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы муниципального образования «Тетюшский муниципальный район Республики Татарстан»

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. победителей конкурса)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель Председателя конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 8  
к Положению о порядке проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы в муниципальном  
образовании «Тетюшский  
муниципальный район Республики Татарстан»

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Сообщаю, что Вам отказано в назначении на вакантную должность муниципальной службы

(наименование должности и наименование органа)

По решению конкурсной комиссии Вам предлагается включение в резерв на замещение вакантных муниципальных должностей в

(наименование органа местного самоуправления)

О Вашем решении прошу сообщить по адресу:

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу:

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)