



Официальный ВЕСТНИК

№ 37 (43)
01 декабря 2017

сельского поселения Сорум

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 20 ноября 2017 года

№ 39

О внесении изменений в приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12

Совет депутатов сельского поселения Сорум **р е ш и л**:

1. Внести в приложение «Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум» к решению Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум» следующие изменения:

1) в пункте 3 раздела 2 «Участники конкурса» слово «навыкам» заменить словом «умениям»;

2) пункт 2 раздела 3 «Организация проведения конкурса» дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, перечень документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются документы, а также условия проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект трудового договора.»

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования

Глава сельского поселения

М.М.Маковей

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2017 года

№ 130

Об утверждении методики проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

В соответствии со статьей 28.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 19.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», 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 Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум» постановляю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум.

Глава сельского поселения

М.М. Маковей

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
сельского поселения Сорум
от 2017 года №

МЕТОДИКА

проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

1. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы (далее – Методика) определяет в соответствии со статьей 19.1 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон ХМАО – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз), решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум» (далее – решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12) конкурсные процедуры, методику их проведения и критерии оценки граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум.

2. Конкурс на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум (далее – Конкурс) проводится с целью отбора граждан для заключения с ними договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум (далее – муниципальная служба).

3. Право участвовать в Конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и впервые получающие среднее профессиональное или высшее образование по очной форме обучения за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Конкурс проводится в два этапа:
первый этап – подготовительный этап;
второй этап – этап оценки теоретических знаний и личностных качеств участников конкурса.

5. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12 (далее – конкурсная комиссия).

2. Организация и проведение подготовительного этапа Конкурса

1. Решение об объявлении Конкурса, времени и условиях его проведения принимается главой сельского поселения Сорум и оформляется постановлением администрации сельского поселения Сорум.

2. После издания постановления администрации сельского поселения Сорум о проведении Конкурса сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум размещает информацию о проведении Конкурса на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум и обеспечивает ее публикацию в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» не позднее чем за один месяц до даты проведения Конкурса.

Информация о проведении Конкурса должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 19.1 Закона ХМАО – Югры от 20 июля 2007 года ⁹ 113-оз.

3. Документы для участия в Конкурсе, предусмотренные пунктом 5 статьи 19.1 Закона ХМАО – Югры от 20 июля 2007 года ⁹ 113-оз, представляются в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум в течение 30 дней со дня опубликования информации о проведении Конкурса в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

Все документы, поданные гражданином, изъявившем желание участвовать в Конкурсе (далее – претендент), формируются в дело. Заявление претендента регистрируется в журнале учета приема документов в день его поступления в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум, где отражается перечень поданных для участия в Конкурсе документов. Журнал ведется по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике.

4. Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум после завершения приема документов представляет в Комиссию поданные для участия в Конкурсе документы.

5. Представленные претендентами документы проверяются Комиссией с целью определения соответствия претендента установленным требованиям, 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 к участию) претендентов во втором этапе Конкурса, формируется список претендентов, допущенных ко второму этапу Конкурса согласно приложению 2 к настоящей Методике.

6. Претенденту может быть отказано в допуске к участию во втором этапе Конкурса в связи с:

а) несоответствием требованиям, предъявляемым к претендентам, участвующим в Конкурсе;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации 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 уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Претенденты, которым отказано в допуске к участию во втором этапе Конкурса, в письменной форме информируются Комиссией о причинах отказа по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

7. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе

Конкурса, в письменной форме извещаются Комиссией о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса, а также о конкурсных процедурах не позднее чем за три дня до начала второго этапа Конкурса по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

8. В случае, если по истечении срока приема документов для участия в Конкурсе остается один претендент или не остается претендентов, глава сельского поселения Сорум признает Конкурс несостоявшимся, о чем имеющийся претендент уведомляется в письменной форме.

3. Организация и проведение второго этапа Конкурса

1. На втором этапе Конкурса Комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур, предусмотренных настоящей Методикой.

Второй этап Конкурса проводится при наличии не менее двух претендентов.

2. Конкурсные процедуры предусматривают:

- 1) анализ (оценку) портфолио и итогов успеваемости (по результатам среднего балла);
- 2) тестирование;
- 3) выполнение письменного задания;
- 4) устный доклад;
- 5) индивидуальное собеседование с Комиссией.

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

3.1. Анализ (оценка) портфолио, итогов успеваемости

1. Анализ (оценка) портфолио претендентов проводится на основании анкетных данных и дополнительных сведений, представленных претендентами о себе по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

2. Представленное портфолио должно содержать личную фотографию претендента и подборку его фотографий (не более 5), отражающих личный вклад претендента в общественную жизнь (образовательной организации, общественных организаций, движений и др.), а также копии документов, подтверждающих результативное участие претендента в различного уровня фестивалях, конкурсах, конференциях, семинарах, круглых столах за последние три года, предшествующие участию в Конкурсе.

3. Заполненное портфолио (со всеми приложениями) представляется как в печатном, так и в электронном виде.

4. Критериями оценки являются:

- 1) полнота и достоверность представленных документов;
 - 2) личный вклад претендента в общественную жизнь (школы, ВУЗа, общественных организаций, движений за последние три года);
 - 3) наличие достижений в различных областях;
 - 4) культура подачи материала.
5. Итоги успеваемости анализируются на основании справки образовательной организации о результатах прохождения претендентом промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.
6. Балл успеваемости высчитывается исходя из критериев: при среднем балле по справке от 3,50 до 3,99 – 3 балла; при среднем балле по справке от 4,00 до 4,49 – 4 балла; при среднем балле по справке от 4,50 до 5,00 – 5 баллов.

7. Оценка представленных портфолио осуществляется по 5-балльной шкале. Результат оценки представленных портфолио и итогов успеваемости осуществляется в листе оценки согласно приложению 6 к настоящей Методике.

3.2. Тестирование

1. Тестирование по вопросам организации муниципальной службы и противодействия коррупции осуществляется для выявления уровня знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Устава Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава сельского поселения Сорум, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу исполнения полномочий органов местного самоуправления, организации муниципальной службы и противодействия коррупции.

2. Тестовые задания содержат тридцать вопросов из примерного перечня вопросов, указанных в приложении 7 к настоящей Методике, и вариантов ответов на них.

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

4. Тестирование проводится членами Комиссии.

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

По результатам тестирования претендентам 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.

6. Результат тестирования предоставляется претенденту для ознакомления под роспись сразу после завершения тестирования.

7. Совокупная информация о результатах тестирования оформляется в виде листа оценки результатов тестирования по форме согласно приложению 8 к настоящей Методике.

8. Результаты тестирования претендентов суммируются с результатами других конкурсных процедур при подведении итогов Конкурса.

3.3. Выполнение письменного задания

1. Выполнение письменного задания заключается в написании в соответствии с установленными требованиями (приложение 9 к настоящей Методике) эссе по заданной теме «Профессиональный выбор» (допускаются свои варианты темы, близкие к предложенной). Эссе предоставляется как в печатном, так и в электронном виде.

2. В эссе должны быть отражены: профессиональные, личные цели, мотивированное обоснование участия в Конкурсе, мотивированное обоснование приоритетной сферы дальнейшей профессиональной деятельности.

3. Эссе оценивается по следующим критериям: соответствие теме, структура текста и логика изложения; грамотность и оформление, культура подачи материала.

4. Оценка письменного задания по решению Комиссии осуществляется членами Комиссии и (или) работниками органов администрации сельского поселения Сорум.

5. Оценка выполнения письменного задания осуществляется в листе оценки письменного задания согласно приложению 10 к настоящей Методике.

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

5. Результаты письменного задания претендентов суммируются с результатами других конкурсных процедур оценки при подведении итогов Конкурса.

3.4. Устный доклад

1. Устный доклад проводится в виде защиты идей (инициатив) с целью выявления знания претендентов основных проблем в сфере деятельности органов местного самоуправления, социально-экономическом развитии сельского поселения Сорум, а также для определения способности кратко и содержательно осветить основные проблемы, сформулировать возможные варианты решения проблем.

Идея (инициатива), представленная на Конкурс, должна представлять собой законченное предложение (инициативу), содержать обозначенную проблему и пути ее решения.

2. Работа представляется на Конкурс в печатном и электронном виде в соответствии с требованиями, изложенными в приложении 11 к настоящей Методике по темам, указанным в приложении 12 к настоящей Методике.

3. Оценка устного доклада осуществляется членами Комиссии по пятибалльной шкале оценки в соответствии с критериями, установленными в листе оценки согласно приложению 13 к настоящей Методике.

4. Результат выражается в среднем балле оценки, который рассчитывается путем сложения всех баллов и деления суммы на количество экспертов, принявших участие в оценке.

3.5. Индивидуальное собеседование с Комиссией

1. На заседании Комиссии проводится индивидуальное собеседование членов Комиссии с претендентами по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью муниципальных служащих. В ходе собеседования уточняется информация, полученная по результатам конкурсных процедур, и оценка теоретических знаний и личностных качеств претендентов. Каждому члену Комиссии выдается лист оценки, содержащий критерии оценки каждого претендента (приложение 14 к настоящей Методике).

2. Комиссия оценивает претендентов 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 теоретических знаний претендента (уровень теоретических знаний претендента в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности);

е) знания о сфере деятельности, 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	Ограниченно компетентен	В целом компетентен	Высоко компетентен	Превосходно компетентен

4. Результаты оценки оформляются в виде списка критериев оценки претендентов, с указанием выставленных им баллов по пятибалльной шкале согласно приложениям 14 и 15 к настоящей Методике и представляются в Комиссию для суммирования с результатами других конкурсных процедур при подведении итогов Конкурса.

4. Заключительные положения

1. После завершения конкурсных процедур секретарь Комиссии осуществляет подсчет набранных баллов каждым претендентом, по результатам конкурсных процедур с учетом набранных баллов производится ранжирование претендентов от наибольшей суммы набранных баллов к наименьшей и формирует итоговый рейтинг претендентов в листе подведения итогов Конкурса согласно приложению 16 к настоящей Методике.

Победившим в Конкурсе считается претендент, получивший наибольшее количество баллов.

2. При равенстве баллов у нескольких претендентов 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 претендентов и является основанием для заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум либо об отказе в заключении договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум.

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

5. О результатах Конкурса его участники уведомляются в течение одного месяца со дня принятия решения по итогам Конкурса по формам согласно приложениям 17 и 18 к настоящей Методике.

7. Информация о результатах Конкурса размещается в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум», а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум согласно приложению 19 к настоящей Методике.

8. Документы претендентов, не допущенных к участию в Конкурсе, и претендентов, 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 секторе организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1

к Методике проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

Журнал учета приема документов на конкурс на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

№ пп	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 заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

СПИСОК ПРЕТЕНДЕНТОВ, допущенных к участию во втором этапе конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

№ пп	Фамилия, имя, отчество претендента	Дата рождения	Наименование образовательного учреждения, получаемая специальность
1	2	3	4

Приложение 3 к Методике проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

Уведомление

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

«___» _____ 20___ года состоялся первый этап конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, на котором рассматривались представленные Вами документы.

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

(указать причину отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса)

Документы, предоставленные Вами в комиссию, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Методике проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

Уведомление

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

По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщаем, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.

Уведомляем Вас о конкурсных процедурах, которые предстоит Вам пройти во втором этапе конкурса:

- _____
- _____
- _____

Второй этап конкурса состоится «__» _____ 20__ года в _____ часов в _____

(место проведения второго этапа конкурса)

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

Портфолио претендента

Основная информация:

Фамилия	фамилия
Имя	имя
Отчество	отчество
Учебное заведение	полное название учебного заведения
Учебная группа	номер группы
Телефон домашний	номер телефона
Телефон мобильный	номер телефона
E-mail	ссылка
Дата рождения	день/месяц/год
Полный домашний адрес	индекс населенный пункт (город, село, поселок и т.д.) улица/дом/ квартира

Владение иностранными языками:

Язык	Степень владения
наименование иностранного языка	выбрать вариант: начальный, ниже среднего, средний, выше среднего, продвинутый

Документы, подтверждающие достижения (грамоты, награды, дипломы, сертификаты, знаки отличия и т.д.) _____

Все перечисленные документы должны быть подтверждены в электронном виде в виде скан-копий представленных документов.

Опыт научной работы:

Годы работы	Наименование организации, движения	Функции
год начала - год окончания работы	общественная организация, объединение, группы, совет школы и т.д.	выполняемая работа

Таблица содержит информацию о мероприятиях, в которых принималось участие (олимпиады, научные публикации и др.). Также может быть отмечена работа претендента, например, в должности руководителя студенческой научной организации и т.п.

Опыт общественной работы:

Годы работы	Наименование организации, движения	Функции
год начала - год окончания работы	общественная организация, объединение, группы, совет школы и т.д.	выполняемая работа

Таблица может содержать также список внеучебных мероприятий, где претендент проявил качества лидера.

Дополнительно:

Личные качества
Укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов
Увлечения и интересы
Увлечения, хобби, интересы
Компьютерные навыки
Уровень владения компьютером, знание профессиональных программ
Приверженность к здоровому образу жизни

Приложение 6
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

Лист оценки портфолио и итогов успеваемости претендентов

№ пп	ФИО претендента	Оценка портфолио		Итоги успеваемости по результатам прохождения претендентом промежуточной аттестации		
		Опыт научной работы	Опыт общественной работы	3,50 – 3,99	4,00 – 4,49	4,50 – 5,00
		от 1 до 5 баллов	от 1 до 5 баллов	3 балла	4 балла	5 баллов

Приложение 7
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

«Основы конституционного строя Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Устава сельского поселения Сорум»

1. Когда была принята Конституция Российской Федерации?
2. Что признается высшей ценностью в Российской Федерации?
3. Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации?
4. Какие равноправные субъекты входят в состав Российской Федерации?
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 Российской Федерации?
10. Сколько сроков подряд одно и то же лицо может занимать должность Президента Российской Федерации?
11. Кем назначаются выборы Президента Российской Федерации?
12. Что относится к предметам исключительного ведения субъектов Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
13. С какого возраста может быть избран гражданин РФ Президентом Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
14. Какое число депутатов установлено в Государственной Думе Российской Федерации?
15. Чем устанавливаются границы сельского поселения Сорум?
16. Сколько депутатов входят в состав Совета депутатов сельского поселения Сорум?
17. С какого возраста гражданин Российской Федерации 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 сельского поселения Сорум являются?

«Основы муниципальной службы Российской Федерации»

1. При соблюдении каких условий граждане вправе поступать на муниципальную службу?
2. Из каких средств осуществляется финансирование муниципальной службы?
3. На какие группы должностей подразделяются должности муниципальной службы?
4. Что из перечисленного не относится к квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы?
5. Что относится к требованиям к служебному поведению муниципального служащего?
6. В каких случаях муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему поручение?
7. В каких случаях муниципальный служащий имеет

право выполнять иную оплачиваемую работу?

8. Как часто проводится аттестация муниципальных служащих?

9. Какие требования не относятся к требованиям, предъявляемым к служебному поведению муниципального служащего?

10. Что следует понимать под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им обязанностей?

11. Каков предельный возраст пребывания на муниципальной службе?

12. 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?

13. В отношении каких родственников муниципальный служащий обязан ежегодно представлять сведения о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера?

14. 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)?

Приложение 8
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

Лист оценки результатов тестирования

№ пп	Ф.И.О. претендента	Количество правильных ответов	Кол-во баллов по шкале оценки

Подписи лиц, уполномоченных на проведение тестирования:

Приложение 9
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

ТРЕБОВАНИЯ к письменным работам, предъявляемым на конкурс

1. Требования к тесту:

1) объем письменной работы 10 - 15 страниц;

2) шрифт Times New Roman;

3) кегль 14, интервал – 1,5;

4) наличие стандартных ссылок на использование источников обязательно;

5) параметры страницы: формат А-4, левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см, верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2 см;

6) абзац 1,25 красная строка, допускаются выделения полужирным шрифтом и курсивом, выравнивается по ширине;

7) нумерация страниц обозначается арабской цифрой и может располагаться либо вверху, либо внизу страницы.

2. В правом верхнем углу первой страницы указывается большими прописными буквами фамилия, имя и отчество претендента и место учебы, через два пропущенных интервала по середине страницы жирным шрифтом указывается название работы, далее через два пропущенных интервала следует основной текст.

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

Приложение 10
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

Лист оценки письменного задания

(фамилия, имя, отчество претендента)

(фамилия, имя, отчество оценщика)

№ пп	Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
		1 балл		3 балла		5 баллов	
1.	Качество оформления	Отсутствие 3 и более необходимых реквизитов, нарушение структуры изложения, использование формулировок, не соответствующих стилю изложения		Отсутствие 1 - 2 необходимых реквизитов, вводного абзаца, использование формулировок, не соответствующих стилю изложения		Наличие необходимых реквизитов, выдержанная структура письма, корректный и безупречный стиль изложения	
							5 баллов
2.	Грамотность и логичность изложения (последовательное и непротиворечивое изложение заданной темы, наличие или отсутствие грамматических и синтаксических ошибок)	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
		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	
3.	Раскрытие темы эссе (логическое и обоснованное изложение)	1 балл		3 балла		5 баллов	
		Тема не раскрыта совсем		Тема раскрыта с незначительными логическими несоответствиями		Тема полностью раскрыта	
СРЕДНЯЯ СУММА БАЛЛОВ							

Подписи лиц, уполномоченных на проведение оценки:

Приложение 11
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

ТРЕБОВАНИЯ к письменному представлению доклада

1. Требования к тесту:

1) объем работы 10 - 15 страниц;

2) шрифт Times New Roman;

3) кегль 14, интервал – 1,5;

4) наличие стандартных ссылок на использование источников обязательно;

5) указанный объем требует тщательного отбора материала, общественные положения, материалы учебников желательно не цитировать;

6) параметры страницы: формат А-4, левое поле – 2,75 см, правое поле – 2,25 см, верхнее поле – 2,5 см, нижнее поле – 2 см;

7) абзац 1,25 красная строка, допускается выделения полужирным шрифтом и курсивом, выравнивается по ширине;

8) нумерация страниц начинается с титульного листа, но ставится только со второй страницы. Номер обозначается арабской цифрой и может располагаться либо вверху, либо внизу страницы;

9) оформление производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список

литературы, возможны приложения (чертежи, схемы, иллюстрации);

10) каждая часть начинается с новой страницы;
11) список литературы оформляется на отдельном листе в алфавитном порядке с указанием наименования, даты, номера, издательства.

2. В титульном листе указывается: тема, автор, год;
1) оглавление – план, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;

2) введение – формулируется суть исследуемой проблемы, определяется значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;

3) 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.;

4) 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;

5) в списке литературы указываются законы, нормативные правовые акты, литература, на которые ссылается автор, и все иные документы, изученные им в связи с его подготовкой.

3. В работе не должно быть информации без самостоятельной обработки, механически переписанных выдержек и законов, нормативных правовых документов и литературы, сложных для понимания конструкций; должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические авторские предложения.

Приложение 12
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

Примерные темы устного доклада

1. Труд и занятость населения. Проблемы реализации людских ресурсов муниципальной образования и социальное обеспечение граждан.
2. Государственные полномочия в структуре полномочий органов местного самоуправления.
3. Роль Европейской Хартии местного самоуправления в развитии российской 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 муниципальной 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.

слушающих.

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 муниципальной 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 (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Устав сельского поселения Сорум (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. Информационная и информатизация. Проблемы и пути развития информационной политики Российской Федерации (региона, муниципального образования).

20. Территориальное общественное самоуправление: проблемы развития.

Приложение 13

к Методике проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

Лист оценки устного доклада

(фамилия, имя, отчество претендента)

(фамилия, имя, отчество оценщика)

Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
Раклетные темы (соответствие содержания поставленной теме, соответствие содержания цели и задачам, достоверность использованных источников для раскрытия темы; наличие исследовательского начала)	Содержание работы не соответствует поставленной теме, цели, задачам, нет ссылки на источники, тема не актуальна	Содержание работы частично соответствует поставленной теме, нет ссылки на источники	Работа в целом актуальна, содержание работы соответствует поставленной теме, работа интересна	Работа актуальна, тема важна, есть нормативные ссылки и исследовательский материал, в работе представлены обоснованные выводы	Работа актуальна, имеет практическое значение, тема подробно исследована, в работе представлены обоснованные выводы по решению проблемы	
Четкая структура и логическое изложение (последовательное и непротиворечивое изложение основных идей по заданной теме; наличие основных структурных частей; смысловая завершенность и единство структурных частей; выделение основной мысли (выявляет на самом главном); развитие темы, основной мысли (соответствие повторов); наличие выводов на основе проведенного исследования (подведение итогов к выводу)	В работе отсутствует четкая структура и логическое изложение, нет выводов, цель и задачи не достигнуты	В работе проясняется структура, основные идеи противоречат заданной теме, нет акцента на самом главном	В работе выделяется структура, основная мысль повторяется по заключению, несколько раз, работа соответствует объему содержания	В работе раскрыта общая линия рассуждений, есть выводы каждой главе и параграфов, которые соответствуют содержанию, задачам и цели работы	Работа логично изложена, рассуждения четкие и повторяются работа имеет выводы, которые привносят новое содержание и законченность, тема достаточно исследована и развиты выводы	
Степень четкости и ясности формулировки (использование терминов, логичность слов, ясность формулировки, ясность формулировки, ясность формулировки, ясность формулировки)	Речь воспринимается с трудом, четкость формулировки, ясность формулировки, ясность формулировки, ясность формулировки	В отрывках слов, допущены ошибки, речь отсутствует, когда требуется пояснение, допущены ошибки, не хватает ясности формулировки	Речь звучит в целом понятно, присутствуют отдельные ошибки, при ответе на вопросы, по мере необходимости формулировки присутствуют	Лекция адекватна, речь интересна, присутствуют отдельные ошибки, при ответе на вопросы, по мере необходимости формулировки присутствуют	Речь четкая, на протяжении всего выступления присутствуют смысловые акценты, релевантно заданной теме, для подтверждения тезисов используются факты	
Уровень теоретических знаний претендента (уровень теоретических знаний претендента на низком уровне)	Уровень теоретических знаний претендента на низком уровне	Уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне	Уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне	Уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне	Уровень теоретических знаний претендента на высоком уровне	
Уровень практических знаний претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Уровень практических знаний претендента на среднем уровне	Уровень практических знаний претендента на среднем уровне	Уровень практических знаний претендента на среднем уровне	Уровень практических знаний претендента на среднем уровне	Уровень практических знаний претендента на высоком уровне	
Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на высоком уровне)	

Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на высоком уровне)	
Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на высоком уровне)	
Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на высоком уровне)	
Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на высоком уровне)	

Итого сумма баллов

Подписи лиц, уполномоченных на проведение оценки:

Приложение 14
к Методике проведения конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

Лист оценки собеседования
с Комиссией претендента на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

(ф.и.о. претендента)

Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на высоком уровне)	
Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на высоком уровне)	
Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень теоретических знаний претендента на высоком уровне)	
Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на среднем уровне)	Умение претендента (уровень практических знаний претендента на высоком уровне)	

**Итоговый рейтинг претендента
на заключение договора о целевом обучении
с обязательством
последующего прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум**

(фамилия, имя, отчество претендента)

№ пп	Ф.И.О. претендента	Конкурсные процедуры					Всего
		Анализ (оценка) портфолио и итогов успеваемости	Тестирование	Выполнение письменного задания	Устный доклад	Индивидуальное собеседование с комиссией	

Подписи членов комиссии

Приложение 17
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

Уведомление

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

Уведомляем Вас что по результатам конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы состоявшегося «___» _____ 20___ года Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибывать для заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы до «___» _____ 20___ года в _____

(наименование органа администрации сельского поселения Сорум)
по адресу: п. _____, ул. _____, д. _____, кабинет № _____.

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 18
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

Уведомление

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

Уведомляем Вас о результатах конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы 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 трех лет.

Председатель комиссии _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 19
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

Информация о результатах конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

Администрация сельского поселения Сорум объявляет итоги конкурса на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, состоявшегося «___» _____ 20___ года:

Число участников конкурса - _____.

Победителем конкурса признан(а) _____.

(фамилия, имя, отчество)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

Публичные слушания назначены решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 22 ноября 2017 года № 40 «Об опубликовании проекта решения Совета депутатов сельского поселения Сорум «О бюджете сельского поселения Сорум на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов и назначении публичных слушаний».

Тема публичных слушаний: обсуждение проекта бюджета сельского поселения Сорум на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

Дата проведения публичных слушаний: 30 ноября 2017 года.

№ пп	№ пункта (части, статьи) проекта муниципального правового акта	Содержание (часть, статья) проекта муниципального правового акта	Дата внесения предложений, кем внесены (Ф.И.О., место жительства)	Содержание предложений по пункту (части, статье) проекта муниципального правового акта	Итоги рассмотрения предложения	Мотивация принятого решения
1.	проект бюджета сельского поселения Сорум на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов	предложения не поступили			Обофрен единогласно	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ; Закон Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65 и «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; Устав сельского поселения Сорум, решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 24 ноября 2008 года № 28 "Об утверждении Положения об отделе по вопросам организации и осуществления процесса в сельском поселении Сорум"

Председательствующий публичных слушаний
Маковой М.М.

Секретарь публичных слушаний
Сулимова И.А.

Системность мышления (способность выбирать из большого количества информации ту, которая необходима для решения данной задачи, способность к обобщению, анализу и опеределению приоритетов по разным уровням, умение делать выводы из противоречивых данных, подборка альтернатив)	Системность мышления (способность выбирать из большого количества информации ту, которая необходима для решения данной задачи, способность к обобщению, анализу и опеределению приоритетов по разным уровням, умение делать выводы из противоречивых данных, подборка альтернатив)				
	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
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 информации и отсутствии времени на ее осмысление) <td>1 балл</td> <td>2 балла</td> <td>3 балла</td> <td>4 балла</td> <td>5 баллов</td>	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ИТОГ СРЕДНИЙ БАЛЛ					

Подпись члена комиссии

Приложение 15
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

Сводный лист оценки собеседования с Комиссией претендента

на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

(ф.и.о. претендента)

Наименование критериев оценки	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Итого средний балл
Владение речью (умение грамотно и ясно излагать свои мысли, умение последовательно структурировано излагать информацию)									
Эффективность в замкнутой системе общения (навыки межличностного общения и ведения переговоров, умение убеждать)									
Уровень теоретических знаний претендента (уровень теоретических знаний претендента в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности)									
Знания о сфере деятельности (знание о текущем состоянии дел в сфере управления, информированность о проблемах, существующих в указанной сфере)									
Представление об основных должностных обязанностях (представление об основных должностных обязанностях)									
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)									
Гибкость и динамичность мышления (способность работать с разноплановыми задачами, предлагать различные варианты решения в одной задаче, способность быстро переключаться с одной задачи на другую)									
ОБЩИЙ БАЛЛ/СРЕДНИЙ БАЛЛ									

Подписи членов комиссии

Приложение 16
к Методике проведения конкурса
на заключение договора о целевом
обучении с обязательством последующего
прохождения муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ –
ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2017 года № 131

**Об утверждении методики проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум**

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 Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум» постановляю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум.

Глава сельского поселения М.М. Маковой
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
сельского поселения Сорум
от 2017 года №

**МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение должности
муниципальной службы
в администрации сельского поселения Сорум**

1. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум (далее – Методика) определяет в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум» (далее – решение Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12) порядок проведения конкурсных процедур и методы их оценки.

2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум (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 Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12.

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 сельского поселения Сорум и оформляется распоряжением администрации сельского поселения Сорум.

3. После издания распоряжения администрации сельского поселения Сорум о проведении Конкурса размещается объявление о приеме документов для участия в Конкурсе на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, а также публикуется в средствах массовой информации в сроки, указанные в пункте 2 раздела 3 «Организация проведения конкурса» Порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум (далее – Порядок проведения конкурса), утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 01 апреля 2009 года № 12.

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 сельского поселения Сорум путем направления запроса в образовательные учреждения и другие организации сельского поселения Сорум.

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, исполнении должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум, 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 сельского поселения Верхнекалымский признает Конкурс несостоявшимся, о чем имеющийся конкурсант уведомляется 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 в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Сорум от 15 ноября 2016 года № 116 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум», отнесены:

- а) уровень профессионального образования;
- б) стаж муниципальной (государственной гражданской) службы или стаж работы по специальности;
- 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 сельского

поселения Сорум, 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.

3. Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, содержит вопросы по законодательству, регулиющему сферу деятельности по должностям муниципальной службы, по основным направлениям деятельности органа администрации сельского поселения Сорум, 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 сельского поселения Верхнеказымский (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 внешне 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 усювершенствовании)	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 средствах массовой информации, а также на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Верхнеказымский согласно приложению 17 к настоящей Методике.

7. По результатам Конкурса издается распоряжение администрации сельского поселения Верхнеказымский о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы сельского поселения Сорум.

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 секторе организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1 к Методике проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

Журнал учета приема документов для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

№ 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 сельского поселения Сорум

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

(наименование должности, органа администрации сельского поселения Сорум)

№ 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 сельского поселения Сорум

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

Уровень профессионального образования	Последующее профессиональное образование	Степень профессиональной подготовки	Стаж муниципальной службы	Стаж работы по специальности и в муниципальной должности	Опыт работы на равной должности (уровень профессиональной должности)	Количество набранных баллов	Критерии квалификационных требований																																										
							Владение иностранным языком	Владение компьютерными программами	Владение иностранными языками	Владение иностранными языками	Владение иностранными языками	Владение иностранными языками	Владение иностранными языками	Владение иностранными языками	Владение иностранными языками	Владение иностранными языками	Владение иностранными языками																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

Лист оценки соответствия квалификационным требованиям участников конкурса на замещение должностей муниципальной службы старшей и младшей групп,

**уведомленных для выполнения
функции «специалист» и «обеспечивающий
специалист»**

Квалификационные требования																	
Ф.И.О.	Уровень профессионального образования	Послевузовское профессиональное образование	Специальная подготовка	Критерии квалификационных требований							Количество набранных баллов						
	Высшее (среднее профессиональное) образование (специализация, квалификация, специальность)	Высшее (среднее профессиональное) образование (специализация, квалификация, специальность)	Специальная подготовка (специализация, квалификация, специальность)	1	3	2	3	1	2	4	2	1	11 и более	8-10	4-7	2-3	менее 1
	1	3	2	3	1	2	4	2	1	5	4	3	2	1			

Подписи членов комиссии:

Приложение 4
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации сельского поселения Сорум

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 сельского поселения Сорум _____ группы, учреждаемой для выполнения функции «_____»

(наименование должности, органа администрации сельского поселения Сорум)

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

- несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 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 сельского поселения Сорум

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 сельского поселения Сорум _____ группы, учреждаемой для выполнения функции «_____»

(наименование должности, органа администрации сельского поселения Сорум)

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

- _____
- _____
- _____

(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 сельского поселения Сорум

**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 сельского поселения Сорум»

- Когда была принята Конституция Российской Федерации?
- Что признается высшей ценностью в Российской Федерации?
- Кто является носителем суверенитета и единственным источником власти в Российской Федерации?
- Какие равноправные субъекты входят в состав Российской Федерации?
- Перед чем Конституция устанавливает равенство для всех?
- Какие права и свободы граждан могут быть ограничены в условиях чрезвычайного положения?
- Какими способами каждый вправе защищать свои права и свободы?
- В какие органы по защите прав и свобод человека вправе обращаться граждане, если исчерпаны все имеющиеся внутригосударственные средства правовой защиты?
- На какой срок избирается Президент Российской Федерации?
- Сколько сроков подряд одно и то же лицо может занимать должность Президента Российской Федерации?
- Кем назначаются выборы Президента Российской Федерации?
- Что относится к предметам исключительного ведения субъектов Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
- С какого возраста может быть избран гражданин Российской Федерации Президентом Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
- Какое число депутатов установлено в Государственной

Думе Российской Федерации?

15. Чем устанавливаются границы сельского поселения Сорум?

16. Сколько депутатов входят в состав Совета депутатов сельского поселения Сорум?

17. С какого возраста граждан Российской Федерации 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 сельского поселения Сорум являются?

«Основы муниципальной службы Российской Федерации»

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 регулирования 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. Относятся ли антикоррупционные 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

1. Какими основными нормативными правовыми актами регулируется направление деятельности по должности муниципальной службы (указать название должности муниципальной службы)?

2. Какими муниципальными правовыми актами регулируется направление деятельности по должности муниципальной службы (указать название должности муниципальной службы)?

3. Какие профессиональные умения необходимы 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 правила деятельности органа администрации сельского поселения Верхнеказымский (указать орган администрации сельского поселения Верхнеказымский)?

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 сельского поселения Сорум

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:

Приложение 8

к Методике проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

ПРИМЕРНАЯ МЕТОДИКА НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТА

1. Требования к тесту:
 - 1) объем реферата 10 - 15 страниц;
 - 2) шрифт Times New Roman;
 - 3) кегль 14, интервал – 1,5;
 - 4) наличие стандартных ссылок на использование источников обязательно;
 - 5) указанный объем реферата требует тщательного отбора материала, общественные положения, материалы учебников желательно не цитировать;
 - 6) параметры страницы: формат А-4, левое поле – 2,75 см, правое поле – 2,25 см, верхнее поле – 2,5 см, нижнее поле – 2 см;
 - 7) абзац 1,25 красная строка, допускаются выделения полужирным шрифтом и курсивом, выравнивается по ширине;
 - 8) нумерация страниц начинается с титульного листа, но ставится только со второй страницы. Номер обозначается арабской цифрой и может располагаться либо вверху, либо внизу страницы;
 - 9) 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);
 - 10) каждая часть реферата начинается с новой страницы;
 - 11) список литературы оформляется на отдельном листе в алфавитном порядке с указанием наименования, даты, номера, издательства.
2. В титульном листе указывается: тема реферата, автор, год;
 - 1) оглавление – план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;
 - 2) введение – формулируется суть исследуемой проблемы, определяется значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;
 - 3) 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.;
 - 4) 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;

5) 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.

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

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

Приложение 9

к Методике проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

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 сельского поселения Верхнеказымский (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 сельского поселения Сорум

Лист оценки письменного задания (фамилия, имя, отчество кандидата) (наименование должности, органа администрации сельского поселения Сорум) (фамилия, имя, отчество оценщика)

№ п/п	Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
	Качество оформления, правильная расстановка знаков препинания	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
	Понимание сферы деятельности органа администрации сельского поселения Сорум	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
	Понимание и грамотность использования нормативных правовых актов (включая ссылки на законодательство Российской Федерации, Конституцию муниципального образования округа – Юрид. муниципальные правовые акты сельского поселения Сорум)	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
	Грамотность и логичность изложения задания последовательно и непрерывно в едином изложении заданной темы, наличие или отсутствие грамматических (синтаксических ошибок)	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
	СРЕДНЯЯ СУММА БАЛЛОВ						

Подпиши лиц, уполномоченных на проведение оценки:

Приложение 11
к Методике проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

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 информации, 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 ее 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 сопротивления, 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 сельского поселения Сорум

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

(наименование вакантной должности муниципальной службы сельского поселения Сорум) (ф.и.о. кандидата)

№ п/п	Наименование критериев оценки	Шкала оценки					Балл
1.	Владение речью (умение грамотно и ясно излагать свои мысли, умение последовательно структурировано излагать информацию)	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
2.	Эффективность взаимодействия в общении (навыки межличностного общения и ведения переговоров, умение убеждать, самообладание)	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
3.	Уровень профессиональных знаний кандидата (уровень профессиональных знаний кандидата на высоком уровне)	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
4.	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; умение определять приоритеты в деятельности)	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	
5.	Представление об основных должностных обязанностях (представление об	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов	

5.	Представление об основных должностных обязанностях (представление об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс)	1 балл Кандидат не имеет представления о должностных обязанностях	2 балла Имеет частичное представление о должностных обязанностях	3 балла Имеет общее представление о должностных обязанностях	4 балла Имеет представление о должностных обязанностях, может перечислить некоторые из них	5 баллов Знает специфику должностных обязанностей, имеет представление о повышении эффективности деятельности
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)	1 балл Системность мышления отсутствует	2 балла Неспособен выделить главное, способность к обобщению данных и умение делать выводы на низком уровне	3 балла Имеет способность к выделению главного из небольшого количества информации, умеет делать выводы из противоречивых данных на среднем уровне	4 балла Способность к выделению главного из большого количества информации, умение анализировать и делать выводы из противоречивых данных на среднем уровне	5 баллов Способность к выделению главного из большого количества информации, умение анализировать и делать выводы из противоречивых данных на высоком уровне
7.	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 ее осмысление)	1 балл Гибкость и динамичность мышления отсутствует	2 балла Гибкость и динамичность мышления на низком уровне	3 балла Частично способен работать с разноплановыми задачами, может предложить один вариант решения задачи, при недостатке информации не может принять правильное решение	4 балла Гибкость и динамичность мышления на среднем уровне	5 баллов Гибкость и динамичность мышления на высоком уровне
	ОБЩИЙ БАЛЛ/СРЕДНИЙ БАЛЛ					

Подпись члена комиссии

Приложение 13
к Методике проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сорум

Сводный лист оценки собеседования с Конкурсной комиссией кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование вакантной должности)

(ф.и.о. кандидата)

№ п/п	Наименование критериев оценки	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Член комиссии	Итого средний балл
1.	Владение речью (умение грамотно и ясно излагать свои мысли, умение последовательно структурировано излагать информацию)									
2.	Эффективность взаимодействия в общении (навыки межличностного общения и ведения переговоров, умение убеждать)									
3.	Уровень профессиональных знаний кандидата (уровень профессиональных знаний кандидата на высоком уровне)									
4.	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; умение определять приоритеты в деятельности)									
5.	Представление об основных должностных обязанностях (представление об									

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 16
к Методике проведения конкурса на замещение
должностей муниципальной службы в
администрации сельского поселения Сорум**

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 сельского поселения Сорум**

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

Администрация сельского поселения Сорум объявляет
итоги конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы _____

(наименование должности)
состоявшегося «_____» _____ 20____ года:

Число участников конкурса _____
Победителем конкурса признан (а) _____
(фамилия, имя, отчество)

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
сельского поселения Сорум
от _____ 2017 года**

**ПРОГНОЗ
социально-экономического развития сельского
поселения Сорум
на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов**

Показатели	Единица измерения	отчет 2015 год	отчет 2016 год	отчет 2017 год	Прогноз					
					2018 год		2019 год		2020 год	
					вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2	вариант 1	вариант 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Производство промышленной продукции										
Отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами производящих промышленной продукции	млн. руб.	41,457	36,701	38,615	40,291	40,417	41,749	41,964	43,051	43,325
Произведено промышленной продукции в натуральном выражении, в том числе по видам продукции:										
- хлеб и хлебобулочные изделия	тонн	23,6	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
- колбасные изделия	тонн	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- нефть	тысячи тонн	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- стеновые материалы	млн. кв. метров	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- блоки и прочие изделия сборные строительные	тысяч куб. м	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- пиломатериалы	тысяч куб. м	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Производство агроклиматической продукции сельхозпредприятиями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами										
Произведено сельскохозяйственно в продукции в натуральном выражении, в том числе по видам продукции и по организационно-производственным группам:										
- мясо (свин и птица на убой) в живом весе	тонн	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- молоко	тонн	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- яйца	млн штук	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
- шерсть	тонн	120,1	124,9	121,0	121,7	121,7	122,1	122,1	122,6	122,6
- овчины	тонн	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Результатов сельскохозяйственно в продукции	тысяч руб.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Демографические показатели										
Численность постоянного населения (среднегодовая)	чел.	1625	1601	1585	1580	1580	1580	1580	1580	1580
Труд и занятость										
Среднегодовая численность работников организаций	чел.	1130	936	860	780	830	775	830	765	820
Численность безработных зарегистрированных в службах занятости	чел.	0	1	3	2	2	2	2	2	2
Рынок товаров и услуг										
Оборот розничной торговли	млн. руб. в ценах соответствующих лет	122,286	132,413	138,945	146,115	146,115	154,556	155,159	163,327	164,282
в % к предыдущему году в сопоставимых ценах		98,2	100,5	100,8	101,1	101,1	101,9	102,2	101,8	101,9
Оборот общественного питания	млн. руб. в ценах соответствующих лет	16,300	17,307	18,071	18,877	18,877	19,731	19,750	20,646	20,707
в % к предыдущему году в сопоставимых ценах		96,7	99,7	100,4	100,4	100,4	100,5	100,6	100,6	100,8
Объем платных услуг населению	млн. руб. в ценах соответствующих лет	30,172	32,280	34,103	35,927	35,893	38,115	38,191	40,748	41,028
в % к предыдущему году в сопоставимых ценах		96,9	99,8	101,1	100,7	100,7	101,4	101,7	102,2	102,7

5	Представление об основных должностных обязанностях (представление об основных должностных обязанностях по должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс);								
6	Способность 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)								
ОБЩИЙ БАЛЛ/СРЕДНИЙ БАЛЛ									

Подписи членов комиссии

**Приложение 14
к Методике проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы в
администрации сельского поселения Сорум**

**Лист подведения итогов конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной
службы сельского поселения Сорум**

(наименование должности муниципальной службы
сельского поселения Сорум)

№ пп	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 сельского поселения Сорум**

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 сельского поселения
Сорум)
по адресу: п. _____, ул. _____, д. _____,
кабинет _____.

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛЮАРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 ноября 2017 года № 132

**Об утверждении порядка замены жилых помещений
муниципального жилищного фонда сельского поселения
Сорум, предоставленных
по договорам социального найма, нанимателями
которых являются инвалиды, семьи, имеющие
детей-инвалидов**

В соответствии со статьей 81 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, пунктом 4 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок замены жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сорум, предоставленных по договорам социального найма, нанимателями которых являются инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором администрации сельского поселения Сорум.

Глава сельского поселения Сорум М.М. Маковой

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Сорум
от 28 ноября 2017 года № 132

ПОРЯДОК

**замены жилых помещений муниципального жилищного
фонда сельского поселения Сорум, предоставленных по
договорам социального найма, нанимателями которых
являются инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок замены жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Сорум, предоставленных по договорам социального найма, нанимателями которых являются инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов (далее – Порядок), определяет условия и процедуру замены жилых помещений, в которых проживают инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, на условиях договора социального найма.

1.2. Жилое помещение, предоставляемое по договору социального найма, должно соответствовать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, а также иным требованиям жилищного законодательства.

1.3. Жилое помещение, предоставляемое гражданам в качестве замены по договору социального найма, состоит из того же количества комнат, по размеру общей площади не менее размера общей площади жилого помещения, ранее занимаемого гражданами.

1.4. Обязательным условием замены жилых помещений, занимаемых по договору социального найма жилого помещения, является получение нанимателем письменного согласия всех проживающих совместно с ним членов его семьи.

2. Замена жилых помещений инвалидам, семьям, имеющим детей-инвалидов, являющихся нанимателями жилых помещений

по договорам социального найма муниципального

жилищного фонда

2.1. Прием заявлений о невозможности проживания в занимаемом жилом помещении и его замене от имени сельского поселения Сорум осуществляет сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум (далее – Сектор).

2.2. Форма заявления установлена приложением 1 к настоящему Порядку.

2.3. Одновременно с заявлением инвалиды, члены семьи, имеющей ребенка-инвалида, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, подают в Сектор следующие документы:

1) заявление о невозможности проживания в занимаемом жилом помещении и его замене;

2) копии документов, удостоверяющих личность, на всех граждан, проживающих в жилом помещении, а именно:

- паспорт гражданина Российской Федерации - для лиц старше 14 лет; военный билет военнослужащего, паспорт моряка;

- свидетельство о рождении - для детей, не достигших 14 лет;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П) – для граждан Российской Федерации, общегражданский паспорт которых находится в процессе оформления (по случаю порчи, утраты, замены);

- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);

3) копию свидетельства о регистрации (расторжении) брака (при наличии);

4) копию индивидуальной программы реабилитации инвалида (при наличии).

2.4. Сектор для принятия решения:

- запрашивает справку с места жительства инвалида, содержащую сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах;

- подготавливает заверенную копию договора социального найма жилого помещения в актуальной редакции;

- проводит обследование жилого помещения, в котором проживает инвалид, семья, имеющая ребенка-инвалида, и составляет акт обследования жилого помещения инвалида, форма которого установлена приложением 2 к настоящему Порядку.

2.5. Сектор по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Порядка, не позднее пятнадцати рабочих дней готовит проект решения о включении в список граждан, имеющих право на замену жилого помещения, или об отказе в замене жилого помещения.

Решение оформляется в форме письменного уведомления. Уведомление вручается заявителю лично или направляется почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Уведомление об отказе в приеме заявления должно содержать указание на причины принятия такого решения, в том числе информацию о возможности их устранения.

2.6. Сектор ведет список граждан, имеющих право на замену жилых помещений, форма которого установлена приложением 3 к настоящему Порядку.

2.7. Гражданину отказывается в замене жилого помещения в следующих случаях:

1) гражданином не предоставлены все документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка;

2) если право пользования жилым помещением, занимаемым на условиях договора социального найма, оспаривается в суде;

3) при проведении обследования жилого помещения не установлены факторы, свидетельствующие о невозможности проживания инвалида в жилом помещении;

4) заявитель не относится к категории граждан, указанных в части 4 статьи 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

5) жилое помещение, в котором проживают граждане по договору социального найма, не является собственностью муниципального образования сельского поселения Сорум;

6) если наниматель жилого помещения или один из

совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения откажется от замены жилого помещения или освобождения занимаемого жилого помещения.

2.8. Решение о замене жилого помещения принимается в виде постановления администрации сельского поселения Сорум (далее – постановление). В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о замене жилого помещения постановление администрации вручается гражданину лично или направляется почтовым отправлением.

2.9. На основании постановления о замене жилого помещения Сектор в течение 10 рабочих дней оформляет соглашение о расторжении договора социального найма жилого помещения, которое подлежит освобождению, после чего производится замена жилого помещения путем предоставления заявителю другого муниципального жилого помещения по договору социального найма в соответствии с программой реабилитации.

2.10. В течение 20 дней со дня предоставления жилого помещения заявитель и граждане, зарегистрированные совместно с заявителем и имеющие право пользования, освобождают жилое помещение, в котором граждане проживали до принятия решения о замене жилого помещения, и передают его по акту приема-передачи нанимателю.

2.11. Сектор контролирует освобождение жилого помещения, в котором граждане проживали до принятия решения о замене жилого помещения.

Приложение 1
к Порядку замены жилых помещений
муниципального жилищного фонда сельского поселения
Сорум, предоставленных по договорам социального найма,
нанимателями которых являются
инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов

В _____,

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о невозможности проживания в занимаемом жилом
помещении и его замене**

Я, наниматель жилого помещения по договору социального найма,

фамилия, имя, отчество
проживающий по адресу: п.Сорум, _____ улица, дом
№ _____, квартира _____, в связи с невозможностью
проживания в жилом помещении по причине:

_____ прошу произвести замену жилого помещения
по адресу: _____

количество комнат _____, общая площадь _____ кв. м,
жилая площадь _____ кв. м, занимаемую по договору
социального найма муниципального жилищного фонда от

_____ Все совершеннолетние члены семьи нанимателя дают
согласие на замену жилого помещения по адресу: п.Сорум,
_____ улица, дом № _____, квартира _____, на
другое жилое помещение по договору социального найма
муниципального жилищного фонда, в связи с невозможностью
проживания инвалида в жилом помещении.

Уведомление о принятом решении прошу выдать мне на
руки, направить по почте. (нужное подчеркнуть)

Подписи нанимателя и совершеннолетних граждан,
имеющих право пользования жилым помещением:

Наниматель _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Согласие граждан, имеющих право пользования жилым
помещением, на замену жилого помещения:

1. _____ / _____
подпись Ф.И.О.

2. _____ / _____

подпись _____ Ф.И.О.
«___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Порядку замены жилых помещений
муниципального жилищного фонда сельского поселения
Сорум, предоставленных по договорам социального найма,
нанимателями которых являются
инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов

Акт обследования жилого помещения

«___» _____ 20___ г.

Комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

составили настоящий акт на предмет обследования жилого
помещения по адресу: п.Сорум, _____ улица, дом _____
_____ квартира _____.

На момент обследования жилого помещения в квартире
проживают:

Факторы, свидетельствующие о невозможности проживания
инвалида в занимаемом жилом помещении:

Подписи членов комиссии:

1. _____ / _____
подпись _____ Ф.И.О.
2. _____ / _____
подпись _____ Ф.И.О.
3. _____ / _____
подпись _____ Ф.И.О.

Подпись нанимателя и совершеннолетних членов его семьи:

1. _____ / _____
подпись _____ Ф.И.О.
2. _____ / _____
подпись _____ Ф.И.О.
3. _____ / _____
подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 3
к Порядку замены жилых помещений
муниципального жилищного фонда сельского поселения
Сорум, предоставленных по договорам социального найма,
нанимателями которых являются
инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов

Список инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Состав семьи	Характеристика занимаемого жилого помещения			Дата подачи заявления	Решение о включении в список
			количество комнат	площадь	адрес		
1	2	3	4	5	6	7	8

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2017 года

№133

**Об увеличении фонда оплаты труда работников
муниципальных учреждений сельского поселения
Сорум**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ постановляю:

1. Осуществить увеличение фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений Белоярского района, на которых не распространяются указы Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01 июня 2012 года №761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», с 01 января 2018 года на 4 процента.

2. Сектору организационной деятельности администрации сельского поселения Сорум (Дымовой Е.В.) обеспечить в установленном порядке внесение изменения в положения об установлении систем оплаты труда работников подведомственных им муниципальных учреждений администрации сельского поселения Сорум.

3. Установить, что в соответствии с пунктом 1, увеличение фонда оплаты труда обеспечивается в муниципальных бюджетных учреждениях сельского поселения Сорум из хода из объема субсидии, предоставляемой из бюджета сельского поселения Сорум на обеспечение выполнения муниципального задания, средств, поступающих от приносящей доход деятельности (включая выполнение им муниципального задания).

4. Опубликовать настоящее постановление бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования, но не ранее 01 января 2018 года.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования заведующего сектором организационной деятельности Сулимову И.А. и главного бухгалтера Хабибуллину В.И.

Глава сельского поселения М.М. Маковой

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН ХАНТЫ-МАНСЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 ноября 2017 года

№ 134

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сорум

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ, статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Подготовить проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сорум, утверждённые решением Совета депутатов сельского поселения Сорум 22 ноября 2012 года №40 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Сорум».

2. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сорум согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки сельского поселения Сорум организовать работу по подготовке, проверке и согласованию представленного проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сорум.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум» и разместить его в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сорум Тулицын А.В.

Глава сельского поселения Сорум М.М. Маковой

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения Сорум
от 29 ноября 2017 года №134

о проведении работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки сельского поселения Сорум

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения
1.	Сбор необходимой информации для подготовки проекта внесения изменений	до 07.12.2017
2.	Подготовка проекта внесения изменений	с 08.12.2017 по 18.12.2017
3.	Рассмотрение и проверка структурными органами администрации сельского поселения Сорум подготовленного проекта внесения изменений	с 19.12.2017 по 25.12.2017
4.	Направление проекта внесения изменений главе сельского поселения Сорум или, в случае обнаружения его несоответствия, на доработку и комитетно по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельского поселения Сорум	с 26.12.2017 по 29.12.2017



Официальный ВЕСТНИК

сельского
поселения
Сорум

Учредитель:
администрация
сельского
поселения
Сорум

Гл.редактор:
М.М.Маковой

Заказ N 37 (43)
Объем 4 п.л.

Адрес редакции:
628169
п.Сорум,
ул.Центральная 34

Тел./факс:
8(34670) 36-7-65

E-mail:
admsorum@mail.ru

Адрес издателя:
628162
г. Белоярский,
ул.Центральная, 22

Официальный вестник
отпечатан
в типографии
г.Белоярский
ул. Центральная 30
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно
Места распространения:
Центральная районная библиотека,
администрация сельского поселения.

Дата подписания
номера в печать
01.12.2017

