

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.11.2018

№ 211

г. Таганрог

О проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 24.01.2008 № 606:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога (далее – конкурс).

2. Утвердить:

2.1. Методику проведения конкурса согласно приложению № 1.

2.2. Состав конкурсной комиссии на замещение вакантной должности начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога согласно приложению № 2.

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) разместить объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Таганрогская правда» и информацию о проведении конкурса на официальном портале Администрации города Таганрога.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Голубеву И.В.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

МЕТОДИКА  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
начальника управления экономического развития  
Администрации города Таганрога

1. Общие положения

1. Настоящая методика проведения конкурса на замещение вакантной должности начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога (далее – методика) определяет порядок, сроки и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога (далее – вакантная должность).

2. Конкурс на замещение вакантной должности (далее – конкурс) проводится на принципах гласности, законности, профессионализма и компетентности граждан, стремящихся к замещению главной должности муниципальной службы.

Конкурс обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

2. Сроки и порядок работы конкурсной комиссии

1. Конкурсная комиссия, действующая на срок проведения конкурса, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Положением «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городе Таганроге», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 24.01.2008 № 606, а также настоящей методикой.

2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве от пяти до девяти человек. В качестве независимых экспертов привлекаются представители научных и образовательных учреждений, других организаций.

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

3. Председатель конкурсной комиссии:  
осуществляет руководство работой конкурсной комиссии;  
созывает заседания конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях;  
распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;  
подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;  
представляет главе Администрации города Таганрога принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;  
осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящей методикой.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.д.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

4. Секретарь конкурсной комиссии:  
осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;  
ведет делопроизводство конкурсной комиссии;  
принимает и регистрирует документы от кандидатов на должность начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога;  
осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе извещает членов конкурсной комиссии, кандидатов на вакантную должность, иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;  
ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;  
оформляет и подписывает принятые конкурсной комиссией решения;  
решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

5. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

7. Полномочия члена конкурсной комиссии прекращаются досрочно по решению конкурсной комиссии в случаях:

- смерти члена конкурсной комиссии;
- подачи членом конкурсной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- подачи членом конкурсной комиссии заявления о близком родстве с

кандидатом, участвующем в конкурсе.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

9. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия до дня принятия главой Администрации города Таганрога решения о назначении на должность начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

10. Информация о деятельности конкурсной комиссии предоставляется средствами массовой информации, иным организациям и гражданам председателем конкурсной комиссии.

### 3. Объявление конкурса

1. Решение об объявлении конкурса принимается главой Администрации города Таганрога.

2. В решении об объявлении конкурса в обязательном порядке указываются:

наименование вакантной должности муниципальной службы;  
требования, предъявляемые к кандидату на замещение этой должности;  
место, время и срок приема документов, подлежащих представлению кандидатами на вакантную должность в конкурсную комиссию;  
проект трудового договора;  
дата проведения конкурса;  
сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

3. Объявление о конкурсе подлежит официальному опубликованию на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

### 4. Условия конкурса

1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Ростовской области для замещения вакантной должности, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Муниципальный служащий Администрации города Таганрога (органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица) – далее муниципальный служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения

конкурса.

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике;

собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, кадровая служба органа Администрации города Таганрога с правами юридического лица, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, либо ответственный муниципальный служащий по работе с кадрами обеспечивает муниципального служащего документами, необходимыми для участия в конкурсе.

4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

копию паспорта;

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию документа об образовании;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям,

составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

К заявлению кандидата также прилагается опись документов, представляемых гражданином, составленная в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящей методике.

Копии принимаемых документов могут быть заверены секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

Гражданином могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами, рекомендательные письма, характеристика с места работы и иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

## 5. Прием документов

1. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии или иным членом конкурсной комиссии, исполняющим его обязанности (далее также – секретарь конкурсной комиссии).

2. Граждан (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, в сроки, установленные в объявлении о проведении конкурса, лично представляют в конкурсную комиссию документы, предусмотренные пунктами 3, 4 раздела 4 настоящей методики.

3. Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в конкурсной комиссии, а другой возвращается гражданину (муниципальному служащему).

4. Гражданин вправе представить нотариально заверенные копии документов либо копии с одновременным предъявлением подлинников документов.

В случае представления незаверенных копий документов указанные копии заверяются секретарем конкурсной комиссии на основании предъявленного подлинника. На копии документа секретарь конкурсной комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

Подлинники документов возвращаются гражданину в день их предъявления, а копии указанных документов и иные представленные кандидатом документы формируются секретарем конкурсной комиссии в дело.

5. Заявления кандидата о допуске к участию в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

6. Заявления и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

7. Документы, указанные пунктах 3, 4 раздела 4 настоящей методики, представляются в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога в течение 30 дней со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов или представление их не в

полном объеме являются основаниями для отказа гражданину (муниципальному служащему) в приеме документов для участия в конкурсе.

8. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения второго этапа конкурса, вправе отозвать свое заявление о допуске к участию в конкурсе.

В случае поступления такого заявления секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале регистрации заявлений кандидатов о допуске к участию в конкурсе об отзыве соответствующего заявления.

С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

## 6. Проведение конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

2. Первый этап конкурса заключается в рассмотрении документов, представленных кандидатами.

3. Со дня, следующего за днем окончания срока приема документов, конкурсной комиссией проверяются представленные кандидатами документы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов.

4. На основании представленных кандидатами документов устанавливается соответствие кандидатов требованиям части 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим законодательством, муниципальными правовыми актами к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

5. Изучение документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

6. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата ко второму этапу конкурса или об отказе в допуске.

7. Решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией в случаях:

наличия в представленных кандидатом документах нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов;

несоответствия кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности;

наличия в отношении кандидата ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Конкурсная комиссия в письменной форме уведомляет кандидатов о допуске либо об отказе в допуске ко второму этапу конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения посредством почтовой связи по адресам, указанным кандидатами, или вручается лично под роспись. Уведомление об отказе в допуске ко второму этапу конкурса должно содержать указание на основание (основания) для отказа, предусмотренное (предусмотренные) пунктом 7 настоящего раздела.

9. В случае, если по результатам первого этапа к конкурсу допущен только один кандидат, конкурс признается несостоявшимся. Конкурсная комиссия направляет соответствующее решение главе Администрации города Таганрога и размещает его на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, необходимого для замещения вакантной должности начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога.

11. Порядок работы конкурсной комиссии в день проведения конкурса определяется конкурсной комиссией.

12. При проведении второго этапа конкурса проводятся профессиональное тестирование и выполнение практического задания, после чего проводится собеседование с кандидатом.

13. Профессиональное тестирование проводится в целях выявления профессиональных знаний кандидата.

14. Тестовое задание утверждается конкурсной комиссией непосредственно перед проведением профессионального тестирования. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

- организация местного самоуправления;
- муниципальная служба;
- противодействие коррупции;
- вопросы, относящие к направлению деятельности.

15. Кандидатам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 60 минут.

16. Во время выполнения тестового задания кандидатам запрещается использовать какие-либо источники информации (электронные справочные системы, печатные издания и т.п.).

17. Правильные ответы отмечаются кандидатами непосредственно в тексте тестового задания путем выделения одного правильного, по их мнению, варианта ответа на каждый вопрос. Каждая страница тестового задания подписывается кандидатом, указываются его фамилия, имя, отчество, дата выполнения задания.

По окончании установленного времени заполненные кандидатами тестовые задания проверяются секретарем конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное

количество баллов по результатам профессионального тестирования – 50.

Тестирование считается пройденным, если количество неправильных ответов не превышает 30 % от общего количества вопросов.

18. Практическое задание на тему «Стратегические направления муниципальной политики в области развития промышленного сектора экономики, малого и среднего предпринимательства, инвестиционной, инновационной, внешнеэкономической деятельности и трудовых отношений» заслушивается членами конкурсной комиссии.

В ходе заслушивания практического задания конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом с целью определения навыков стратегического планирования, порядка разработки структуры концепции комплексного социально-экономического развития.

По окончании заслушивания практического задания каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике, результат оценки кандидата по балльной системе от 1 до 10 баллов.

19. Собеседование проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов. Кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

В ходе собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

По окончании собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике, результат оценки кандидата по балльной системе от 1 до 10 баллов.

20. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам тестирования, практического задания, собеседования, других конкурсных заданий.

21. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

22. По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся и объявления победителя.

23. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в пятидневный срок со дня его завершения.

24. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется главе Администрации города Таганрога не позднее следующего дня после принятия решения.

## 7. Заключительные положения

1. Результаты конкурса подлежат размещению на официальном портале Администрации города Таганрога в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» не позднее 7 рабочих дней со дня принятия решения об определении победителя.

2. Документы кандидатов на замещение вакантной должности, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, после чего подлежат уничтожению.

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

4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.

Главный специалист общего отдела  
Администрации города Таганрога

О.А. Сергеева

Приложение № 1  
к методике проведения  
конкурса на замещение  
вакантной должности  
начальника управления  
экономического развития  
Администрации  
города Таганрога

В комиссию по проведению  
конкурса на замещение  
вакантной должности начальника  
управления экономического  
развития Администрации города  
Таганрога

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога, назначенном в соответствии с распоряжением Администрации города Таганрога от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен:

на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, комиссией по проведению конкурса на замещение вакантной должности начальника управления экономического развития Администрации города Таганрога;

на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к методике проведения  
конкурса на замещение  
вакантной должности  
начальника управления  
экономического развития  
Администрации  
города Таганрога

ОПИСЬ

документов, представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение  
вакантной должности начальника управления экономического развития  
Администрации города Таганрога

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности  
начальника управления экономического развития Администрации города  
Таганрога следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мной  
документах, достоверны.

Документы поданы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к методике проведения  
конкурса на замещение  
вакантной должности  
начальника управления  
экономического развития  
Администрации  
города Таганрога

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

---

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

---

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату  
по результатам практического задания, индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет \_\_\_\_\_ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл по результатам практического задания (от 1 до 10)	Балл по результатам собеседования (от 1 до 10)	Итого	Примечание
1	2	3	4	5

---

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

---

(подпись)

СОСТАВ  
конкурсной комиссии на замещение вакантной должности  
начальника управления экономического развития Администрации города  
Таганрога

Голубева Ирина Валериевна –	заместитель главы Администрации города Таганрога по социальным вопросам, председатель комиссии
Корякин Роман Валерьевич –	заместитель главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики, заместитель председателя комиссии
Шило Марина Николаевна –	заместитель начальника отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Перекрестов Андрей Григорьевич –	начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога
Шатская Юлия Жановна –	начальник правового управления Администрации города Таганрога
Батурин Анатолий Генрихович –	начальник отдела по работе с правоохранительными и административными органами Администрации города Таганрога
Лях Татьяна Ивановна –	начальник Финансового управления г. Таганрога
Пильщикова Ольга Анатольевна –	начальник отдела ценовой политики Администрации города Таганрога
Саак Андрей Эрнестович –	независимый эксперт, специалист по вопросам прохождения государственной и муниципальной службы (по согласованию)

Главный специалист общего отдела  
Администрации города Таганрога

О.А. Сергеева