



**МОИ
документы**
государственные
и муниципальные услуги

ПРИКАЗ

Дата 29.10.2019

№ 1225 п

«О создании конкурсной комиссии»

Государственное автономное
учреждение Республики
Дагестан
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных и
муниципальных услуг в
Республике Дагестан»
Пр-т Насрутдинова д 1
г. Махачкала, 367000
Тел. 8 (8722) 51-11-15

Тел./факс 8 (8722) 55-77-99

Call-центр 666-999
Эл. почта
mfcrd@mail.ru

ОКПО 25090984
ОГРН 1130572000668
ИНН 0572004299
КПП 057201001

Приказываю:

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности директора филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

2. Создать с 30.10.2019г. постоянно действующую конкурсную комиссию на замещение вакантной должности директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» в следующем составе:

Председатель комиссии – первый заместитель директора ГАУ РД «МФЦ в РД» М.В.Вагабова.

Члены комиссии:

Начальник управления государственных услуг Министерства экономики и территориального развития РД – Абдулкадырова С.Х.

Заместитель директора ГАУ РД «МФЦ в РД» - Мужаидов А.К.

Начальник юридического отдела ГАУ РД «МФЦ в РД» - Абдулжелюлов А.А.

Начальник отдела кадров – Казакмурзаева М.М.

Начальник отдела субсидий – Алиев М.А.

Главный специалист – эксперт – Юсупов А.Ю.

Методист ГАУ РД «МФЦ в РД» – Гаджиев Ш.М

Секретарь комиссии – специалист учебного класса Джамалова Т.А.

Директор

М.И. Арсланалиев



УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД»
М.И.Арсланалиева
от « 29 » 10 2019 г. N 1225

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ФИЛИАЛА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН»**

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности директора филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - Методика) определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности директора филиала государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее ГАУ РД «МФЦ в РД»).

2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным требованиям для замещения должности директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов).

II. Подготовка к проведению конкурсов

3. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий.

4. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД».

5. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется в соответствии с методами оценки согласно [Приложению N 1](#) и описанием методов оценки согласно [Приложению N 2](#).

6. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие:

профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений.

7. Члены конкурсной комиссии, образованной в соответствии с Приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее конкурсная комиссия), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с методикой проведения конкурса.

8. В методике проведения конкурса рекомендуется определить максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным, и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности.

III. Объявление конкурса

9. Приказом директора ГАУ РД «МФЦ в РД» объявляется конкурс на замещение вакантной должности директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее Приказ) и в течение 3 рабочих дней, со дня издания Приказа, на официальном сайте ГАУ РД «МФЦ в РД» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе) следующего содержания:

- наименование вакантной должности;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, режим работы, условия;
- место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения;
- другие необходимые для участия в Конкурсе информационные материалы.

10. Гражданин Российской Федерации (далее - гражданин), имеющий высшее экономическое, юридическое, социальное или в области государственного и муниципального управления образование и стаж работы не менее двух лет, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Отдел кадров ГАУ РД «МФЦ в РД» (далее - Отдел кадров) следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192; 2007, N 43, ст. 5264), с приложением двух фотографий 40 x 60 мм;

в) копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

копии документов о профессиональном образовании, по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) резюме;

е) характеристику.

11. Документы для участия в Конкурсе предоставляются в Отдел кадров в течение 14 дней со дня объявления об их приеме.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в Конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

12. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, по которой проводится Конкурс, о данном решении гражданин информируется в письменной форме.

IV. Проведение конкурса

13. Не позднее 7 рабочих дней со дня завершения приема заявок на участие в Конкурсе и проверки достоверности сведений, представленных претендентами, директор ГАУ РД «МФЦ в РД» принимает решение о дате, месте и времени проведения Конкурса.

14. Не позднее чем за 7 рабочих дней до дня проведения Конкурса Отдел кадров ГАУ РД «МФЦ в РД» направляет гражданам, допущенным к участию в Конкурсе, уведомления о дате, месте, времени и условиях его проведения.

15. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки кандидатов.

16. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование для оценки знаний и умений по перечню теоретических вопросов, составленных конкурсной комиссией, на базе квалификационных требований к вакантной должности. Кандидатам на вакантную должность директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа. В тестировании 50 вопросов, на каждый правильный ответ дается по 1 баллу (в вопросах, где вариантов ответа верных несколько - также засчитывается как 1 балл).

17. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

18. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии от 1 до 10 баллов.

19. Результаты оценки кандидатов (индивидуального собеседования) заносятся в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно [приложению N 3](#).

20. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

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

22. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» (кандидата) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности директора филиала по форме согласно [приложению N 5](#) и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на замещение вакантной должности директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» по форме согласно [приложению N 6](#).

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссии.

Приложение N 1
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»

**МЕТОДЫ
ОЦЕНКИ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА ГАУ РД «МФЦ В РД»**

должность	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Директор ФГАУ РД «МФЦ в РД»	организация работы и эффективное взаимодействие сотрудников филиала, осуществление контроля за своевременным выполнением своих должностных обязанностей сотрудниками филиала, обеспечение соблюдения законности в деятельности и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении рабочих вопросов	тестирование
		индивидуальное собеседование

**ОПИСАНИЕ
МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ
КАЧЕСТВ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА
ФИЛИАЛА ГАУ РД «МФЦ в РД»**

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантной должности директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» знаниями законодательства в сфере деятельности многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

На каждый вопрос теста может быть один или несколько верных вариантов ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются по форме согласно [Приложению № 4](#).

II. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией ведется видео- и (или) аудиозапись проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

Приложение N 3
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности директора
филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»



Конкурсный бюллетень

" " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

КАНДИДАТА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ФИЛИАЛА ГАУ РД «МФЦ В
РД» _____

Балл, присвоенный членами конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Индивидуальное собеседование в баллах
1	2

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)



Лист кандидата при тестовом опросе

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Филиал _____
3. Должность _____

4. Вопросы к кандидату:

4.1. Тестовая часть _____ из 50

4.1.1. Количество верных ответов _____

4.1.2. Количество неверных ответов _____

4.2.1. Количество баллов за тест _____

5. Дополнительные вопросы: _____

6. Решение конкурсной комиссии (балл) _____

7. Рекомендации конкурсной комиссии _____ из 50

8. Количественный состав конкурсной комиссии _____ человек

9. Примечания _____

Председатель конкурсной комиссии _____ М.В. Вагабова

Члены конкурсной комиссии _____

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения конкурса и принятия решения конкурсной комиссии _____ " _____ 20__ г.

С листом кандидата при тестировании ознакомлен (а) _____
(подпись кандидата, дата)

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»

_____ (наименование филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»)

"__" _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной
комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности и филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса
(заполняется по всем кандидатам)

--

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 6
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности директора
филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»



ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

"__" _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для замещения вакантной должности директора филиала ГАУ РД «МФЦ в РД»

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)