



# РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

## Муниципальное образование «Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

### Постановление

«18» мая 2022 г.

№ 359

#### **«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», руководствуясь Уставом муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района «Бабаюртовский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район». (Приложение №1)

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 29 мая 2013 года №125 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации муниципального района Дибирову Д.С.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов

**ПОРЯДОК**  
**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ**  
**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» (далее - Закон РД «О муниципальной службе Республике Дагестан») и определяет условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район» (далее - Администрация).

1.2. Конкурс объявляется по решению Главы муниципального района «Бабаюртовский район», либо уполномоченного им лица.

1.3. Организацию проведения конкурса осуществляет Управление делами администрации.

1.4. Ответственным за подготовку и проведение конкурса назначается сотрудник Управления делами в соответствии с должностной инструкцией.

1.5. Конкурс не проводится:

1) при заключении срочного трудового договора;  
2) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве для замещения указанной должности;

3) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в администрации, в котором проходит службу;

4) при предоставлении, в случае сокращения должностей муниципальной службы, муниципальному служащему с учетом уровня профессионального образования, стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, профессиональных знаний и умений, возможности замещения иной должности муниципальной службы в администрации, в котором проходит службу;

5) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, прошедшего обучение в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы.



## **2. Участники конкурса**

2.1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Закона РД «О муниципальной службе Республике Дагестан» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

## **3. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения конкурса правовым актом представителя нанимателя (работодателя) образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, состоящая из председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии и других членов конкурсной комиссии.

3.2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, а также по согласованию представители научных и (или) образовательных организаций, других организаций и (или) учреждений, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой и (или) спецификой должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее 2 человек.

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

3.4. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- 1) организует проведение конкурса;
- 2) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) принимает решение о дате, времени и месте проведения конкурса;
- 4) определяет методы оценки кандидатов в соответствии с настоящим Порядком;
- 5) рассматривает документы кандидатов, поступившие на конкурс;
- 6) при необходимости привлекает к работе экспертов;
- 7) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- 8) принимает решения по итогам конкурса.

### 3.5. Конкурсная комиссия:

- председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство работой конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, а также осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

- Секретарь конкурсной комиссии осуществляет:

- 1) ведение протокола заседания конкурсной комиссии;
- 2) подготовку уведомления и информирование граждан (муниципальных служащих) о допуске к участию в конкурсе, об отказе в допуске к участию в конкурсе, о результатах конкурса;
- 3) хранение и передачу в архив по истечении установленных сроков хранения протоколов заседаний, решений конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

- Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии, а также осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

3.6. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании. Решения, принятые конкурсной комиссией отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

## 4. Проведение конкурса

### 4.1. Процедура конкурса предусматривает:

1) принятие руководителем или уполномоченным им лицом акта органа местного самоуправления о проведении конкурса, формировании конкурсной комиссии;

2) размещение объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. В публикуемом объявлении о проведении конкурса указывается наименование вакантной должности муниципальной



службы, требования, предъявляемые к участнику конкурса (далее - кандидату) на замещение вакантной должности муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Порядком, срок, до истечения которого принимаются документы, а также сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

3) прием и проверку документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе.

4.2. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя) следующие документы:

1) заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением фотографии (размер фотографии 3х4 см);

3) копию паспорта;

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

5) копии документов об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году представления документов для участия в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу представления документов для участия в конкурсе;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году представления документов для участия в конкурсе.

4.3. Документы, указанные в подпунктах 3-8, пункта 4.2, раздела 4 настоящего Порядка, представляются вместе с подлинниками. Копии документов сверяются с подлинными документами, после чего подлинники возвращаются гражданину (муниципальному служащему).

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе Администрации, в которой он замещает должность муниципальной службы, подает только заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.4. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, в письменной форме дает согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.5. Документы на конкурс представляются в течение 15 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

Конкурсная комиссия осуществляет прием и проверку документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе.

4.6. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) несоответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, установленным к вакантной должности муниципальной службы;

2) имеющих ограничения, установленных Законом РД «О муниципальной службе Республики Дагестан», для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

3) несвоевременного представления документов для участия в конкурсе;

4) представления документов для участия в конкурсе не в полном объеме.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке сотрудником кадровой службы органа местного самоуправления, ответственным за подготовку и проведение конкурса.

4.7. Решение о допуске гражданина (муниципального служащего) к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией, в срок не более 30 календарных дней после дня окончания приема документов, и отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия в срок не позднее 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения в письменном виде информирует гражданина (муниципального служащего), допущенного к участию в конкурсе, о допуске к участию в конкурсе, гражданина (муниципального служащего), не допущенного к участию в конкурсе, о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

Гражданин (муниципальный служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

4.9. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к знаниям и умениям,



необходимым для исполнения должностных обязанностей. При проведении конкурса, конкурсной комиссией применяются следующие методы оценки кандидатов:

- тестирование;
- собеседование.

4.10. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты). Это письменная и (или) электронная проверка профессиональных знаний с помощью тестов и установление на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень необходимых профессиональных знаний и подготовки кандидата.

Тест содержит 20 вопросов.

Тестированием обеспечивается проверка знаний кандидатом Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, Устава муниципального района «Бабаюртовский район», муниципальных нормативных правовых актов муниципального района «Бабаюртовский район» применительно к содержанию должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует кандидат.

Подготовка тестовых вопросов возлагается на сотрудника кадровой службы, ответственного за подготовку и проведение конкурса.

Тестирование оценивается по 10-балльной системе.

Каждый правильный ответ оценивается 0,5 баллами.

4.11. Собеседование заключается в устных ответах кандидата на вопросы конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия задает 10 вопросов.

По результатам собеседования конкурсной комиссией выставляется оценка:

- в 10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание всех вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 6 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл

содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

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

4.13. При проведении заседания конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы или осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов оценки профессиональных знаний, предусмотренных пунктами 4.11-4.12 раздела 4 настоящего Порядка.

4.14. Критериями оценки кандидатов являются:

- 1) общий стаж работы;
- 2) стаж работы на муниципальной службе;
- 3) наличие наград, почетных званий;
- 4) образование;
- 5) повышение уровня профессиональных знаний в области муниципальной службы;
- 6) нахождение в кадровом резерве.

4.15. Критерии оценки кандидатов в соответствии с пунктом 4.14 раздела 4 настоящего Порядка устанавливаются в балльном измерении согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.16. В ходе заседания членами конкурсной комиссии используется оценочный лист согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Членами конкурсной комиссии оценивается каждый из кандидатов на основании оценочного листа. В результате определяется итоговое количество баллов кандидатов.

4.17. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия учитывает результаты оценки профессиональных знаний и оценки кандидатов по критериям согласно пункта 14 раздела 4 настоящего Порядка.

4.18. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

4.19. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Любой член конкурсной комиссии, не согласный с принятым решением, выражает особое мнение, которое фиксируется в протоколе заседания комиссии и скрепляется подписью этого члена конкурсной комиссии.

4.20. По итогам конкурса конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы одного из кандидатов;



2) о признании конкурса несостоявшимся.

4.21. В случае принятия решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.20 раздела 4 настоящего Порядка представитель нанимателя (работодатель) в течение 25 дней со дня проведения конкурса заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы победителя конкурса.

4.22. Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается в следующих случаях:

- 1) не подано ни одного заявления на участие в конкурсе;
- 2) до участия в конкурсе допущен единственный кандидат;
- 3) отсутствие кандидатов, по которым принято решение о допуске к участию в конкурсе;
- 4) отзыва всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе;
- 5) ни один из кандидатов не признан победителем конкурса.
- 6) явки на конкурс только одного кандидата.

4.23. В случае принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся в соответствии с подпунктами 2 и 6 пункта 4.22 раздела 4 настоящего Порядка представитель нанимателя (работодатель) в течение 25 дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о назначении единственного кандидата на должность муниципальной службы с испытательным сроком три месяца за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.24. Секретарь конкурсной комиссии сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах в письменной форме в течение 30 дней со дня принятия решения представителя нанимателя (работодателя) об итогах конкурса.

4.25. Копии документов претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не являющихся его победителем, возвращаются по письменному заявлению, указанных в настоящем пункте, лиц.

4.26. 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.

4.27. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в администрации муниципального района  
«Бабаюртовский район»

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. представителя нанимателя  
(работодателя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и адрес кандидата)

**Заявление**

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование конкурса: на замещение вакантной должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 2  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в администрации муниципального района  
«Бабаюртовский район»

**Согласие на обработку персональных данных**

с.Бабаюрт «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ №, выдан \_\_\_\_\_  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального района «Бабаюртовский район», зарегистрированного по адресу: 368060, с. Бабаюрт, ул. Ленина, д. 29 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес (место жительства, место регистрации), семейное, социальное, имущественное положение, доходы, паспортные данные, фотография, сведения об образовании, о занимаемой должности (профессии) и настоящем месте работы, данные о предыдущих местах работы, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о наградах, сведения о воинском учёте, данные о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии законодательством Российской Федерации, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, других локальных нормативных актов администрации муниципального района «Бабаюртовский район», ведения учета предоставленных социальных льгот, гарантий и компенсаций, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обязательного медицинского (ОМС) и добровольного медицинского (ДМС) страхования, обязательного социального и добровольного страхования от несчастных случаев, осуществления безналичных платежей на мой лицевой счёт, а также для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, анкет, справок и т.п., в которые могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, фотография, сведения о профессии (должности) и предыдущей работе, место работы, рабочий телефон, адрес электронной почты), ведения воинского учёта, допуска к информации, составляющей государственную и коммерческую тайну. Я ознакомлен(на), что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и в течение 75 лет после прекращения трудовых отношений.

2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме, которое может быть направлено в адрес Администрации муниципального района «Бабаюртовский район» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку;

3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, администрация муниципального района «Бабаюртовский район» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных

---

(число, месяц, год)

---

(подпись субъекта персональных данных)

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных указываются; фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

в случае если обработка персональных данных будет поручена оператором иному лицу, указывается наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению.



Приложение № 3  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
муниципальной службы  
в администрации муниципального района  
«Бабаюртовский район»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ**

| №<br>п/п | Критерии                                                 | Оценка (баллы) |
|----------|----------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1</b> | <b>Общий стаж работы</b>                                 |                |
|          | до 3 лет                                                 | 0              |
|          | от 3 до 5 лет                                            | 1              |
|          | от 5 до 10 лет                                           | 2              |
|          | от 10 до 15 лет                                          | 3              |
|          | свыше 15 лет                                             | 4              |
| <b>2</b> | <b>Стаж работы на муниципальной службе</b>               |                |
|          | до 1 года                                                | 0              |
|          | от 1 года до 3 лет                                       | 1              |
|          | от 3 до 5 лет                                            | 2              |
|          | от 5 до 10 лет                                           | 3              |
|          | от 10 до 15 лет                                          | 4              |
|          | свыше 15 лет                                             | 5              |
| <b>3</b> | <b>Наличие наград, почетных званий</b>                   |                |
|          | не имеется                                               | 0              |
|          | региональных наград                                      | 1              |
|          | региональных знаков отличия,<br>почетных званий          | 2              |
|          | ведомственных наград, знаков<br>отличия, почетных званий | 3              |

|          |                                                                                                                                 |   |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|          | государственных наград                                                                                                          | 4 |
|          | государственных<br>почетны                                                                                                      | 5 |
| <b>4</b> | <b>Образование</b>                                                                                                              |   |
|          | одно высшее образование                                                                                                         | 0 |
|          | наличие двух и более высших<br>образований                                                                                      | 1 |
|          | высшее образование и наличие<br>ученой степени                                                                                  | 2 |
| <b>5</b> | <b>Повышение уровня профессиональных знаний в области муниципальной<br/>службы</b>                                              |   |
|          | не проходил обучение и<br>повышение квалификации                                                                                | 0 |
|          | прохождение обучающих<br>семинаров                                                                                              | 1 |
|          | обучение на курсах повышения<br>квалификации                                                                                    | 2 |
|          | профессиональная<br>переподготовка                                                                                              | 3 |
| <b>6</b> | <b>Нахождение в кадровом резерве</b>                                                                                            |   |
|          | не состоит в кадровом резерве                                                                                                   | 0 |
|          | в кадровом резерве<br>администрации муниципального<br>района «Бабаюртовский район»<br>на иную должность<br>муниципальной службы | 5 |



# ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

[illegible]