



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 12.07.2018

№ 1550

г. Краснодар

**О конкурсной комиссии
в департаменте имущественных отношений Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «О утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 года № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1) порядок работы конкурсной комиссии в департаменте имущественных отношений Краснодарского края (приложение № 1);

2) состав конкурсной комиссии в департаменте имущественных отношений Краснодарского края (приложение № 2);

3) методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента имущественных отношений Краснодарского края (приложение № 3);

4) порядок сдачи в департаменте имущественных отношений

Краснодарского края квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте имущественных отношений Краснодарского края (приложение № 4).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 27 января 2006 года № 7-л «О конкурсной комиссии департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

2) приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 14 июня 2007 года № 146-л «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте имущественных отношений Краснодарского края»;

3) приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 10 декабря 2007 года № 198-л «О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 27.01.2006 № 7-л «О конкурсной комиссии департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

4) приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 18 июля 2007 года № 118-л «О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 27.01.2006 № 7-л «О конкурсной комиссии департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

5) приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 21 мая 2015 года № 66-л «О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 27.01.2006 № 7-л «О конкурсной комиссии департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

6) приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 1 сентября 2015 года № 122-л «О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 27.01.2006 № 7-л «О конкурсной комиссии департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

7) приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 14 марта 2016 года № 43-л «О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 27.01.2006 № 7-л «О конкурсной комиссии департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

8) приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 5 мая 2017 года № 68-л «О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 27.01.2006 № 7-л «О конкурсной комиссии департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

9) приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 8 октября 2017 года № 238-л «О внесении изменений в приказ департамента

имущественных отношений Краснодарского края от 27.01.2006 № 7-л «О конкурсной комиссии департамента имущественных отношений Краснодарского края».

3. Управлению кадровой, финансовой и организационной работы департамента (Дерюжев):

1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Департамент/Вопросы государственной гражданской службы/Комиссия по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей»;

2) направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок со дня его принятия и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

А.Г. Шеин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от «12» 07 2018 года № 1550

ПОРЯДОК работы конкурсной комиссии в департаменте имущественных отношений Краснодарского края

1. Конкурсная комиссия в департаменте имущественных отношений Краснодарского края (далее - конкурсная комиссия) является коллегиальным органом, образуется приказом департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент) и действует на постоянной основе.

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «О утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

3. Конкурсная комиссия в департаменте формируется для проведения:
конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – должности гражданской службы) в департаменте;

конкурсов для формирования кадрового резерва департамента;
квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), замещающих должности гражданской службы в департаменте, при решении вопроса о присвоении им классного чина государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – гражданская служба).

4. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была

исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяются приказом департамента.

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

В состав конкурсной комиссии входят руководитель департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее –руководитель департамента) и (или) уполномоченные им гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в департаменте (в том числе из отдела государственной службы и кадров в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента (далее - отдел кадров), юридического управления департамента и структурного подразделения департамента, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы или в котором гражданский служащий, сдающий квалификационный экзамен, замещает должность гражданской службы), а также представители научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии, наряду с лицами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, включаются представители общественного совета при департаменте (при наличии). Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при департаменте для включения в состав конкурсной комиссии представляются этим советом по запросу руководителя департамента.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости. Решение о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии принимается руководителем департамента.

О времени очередного заседания члены конкурсной комиссии извещаются секретарем конкурсной комиссии.

7. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другое) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

8. Обеспечение работы конкурсной комиссии, включая прием заявлений и документов, ведение их учета, формирование дел, оповещение членов конкурсной комиссии о заседании, подготовку проекта приказа департамента по результатам проведения конкурса, осуществляет отдел кадров.

Секретарь конкурсной комиссии не участвует в оценке кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы и не обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией. В случае временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другое) работу конкурсной комиссии обеспечивает сотрудник отдела кадров без права голоса.

9. Конкурсная комиссия имеет право:

запрашивать у руководителей структурных подразделений департамента сведения и материалы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

вносить председателю конкурсной комиссии предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии.

10. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости на основании приказа департамента о проведении конкурса при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы, не допускается. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за», «против» или «воздержался». При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

12. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв департамента кандидата (кандидатов), который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

13. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Заместитель руководителя
департамента

— —

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от « 12 » 07. 2018 года № 1550

СОСТАВ

**конкурсной комиссии в департаменте имущественных отношений
Краснодарского края**

Руководитель департамента имущественных отношений Краснодарского края, председатель комиссии;

заместитель руководителя департамента имущественных отношений Краснодарского края (курирующий управление кадровой, финансовой и организационной работы департамента), заместитель председателя комиссии;

главный консультант отдела государственной службы и кадров в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента имущественных отношений Краснодарского края, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

начальник юридического управления департамента;

начальник управления кадровой, финансовой и организационной работы департамента имущественных отношений Краснодарского края;

начальник отдела государственной службы и кадров в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента имущественных отношений Краснодарского края;

независимый эксперт – специалист по вопросам, связанным с государственной гражданской службой (по согласованию);

независимый эксперт – специалист по вопросам, связанным с государственной гражданской службой (по согласованию);

представитель структурного подразделения департамента имущественных отношений Краснодарского края, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

Заместитель руководителя
департамента

—
М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от « 12 » 07. 2018 года № 1550

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента имущественных отношений Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв (далее - конкурсы) департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент).

1.2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты) в департаменте, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы в департаменте (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов).

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к гражданской службе, а также право гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе.

Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика

проведения конкурса определяются приказом руководителя департамента.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе (далее - граждане).

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.5. Конкурс в соответствии с пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

1.6. Конкурс может не проводиться:

при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом департамента;

при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению руководителя департамента.

1.7. Конкурс объявляется приказом департамента на основании служебной записки начальника отдела, в котором имеется вакантная должность гражданской службы, с просьбой о необходимости замещения этой должности (далее – служебная записка), согласованной с начальником управления и заместителем руководителя департамента, осуществляющим координацию их деятельности, и по поручению руководителя департамента.

К служебной записке прилагается актуализированный должностной регламент на вакантную должность гражданской службы, утвержденный руководителем департамента, в котором установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

Руководитель департамента вправе самостоятельно принимать решение об объявлении конкурса.

1.8. Конкурс проводится в соответствии с единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», и настоящей Методикой.

2. Подготовка к проведению конкурсов

2.1. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий.

2.2. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением департамента по согласованию с отделом государственной службы и кадров в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента.

2.3. 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 и Краснодарского края методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

2.4. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки и описанием методов оценки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее – единая Методика).

2.5. 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 – дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» высшей, главной и ведущей групп должностей.

2.6. Члены конкурсной комиссии, образованной в департаменте, вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий.

2.7. Для эффективного применения методов оценки в работе конкурсной комиссии обеспечивается участие специалистов в области оценки персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям департамента и его подразделений.

3. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса отдел государственной службы и кадров в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента (далее – отдела кадров) обеспечивает:

размещение на официальных сайтах департамента <http://www.diok.ru> и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о проведении конкурса, которая включает наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих к представлению в соответствии с пунктами 3.6, 3.7 настоящей Методики, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемую дату проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы (объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании). Объявление о конкурсе также должно включать в себя помимо сведений, указанных выше, сведения о методах оценки, положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

3.2. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

3.3. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации

(русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

3.4. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

3.5. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

3.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров департамента:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с фотографией (3 см x 4 см);

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

документы, подтверждающие необходимое образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), в случаях изменения фамилии после получения диплома об образовании представляются копии соответствующих документов;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984-н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»);

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденную Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460, на кандидата, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации о гражданской службе.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление в отдел кадров на имя руководителя департамента.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте, представляет в департамент заявление на имя руководителя департамента и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией (3 см x 4 см).

3.8. При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в департаменте согласно приложению № 1 к настоящей Методике.

3.9. Документы, указанные в пунктах 3.6, 3.7 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых

мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель департамента вправе перенести сроки их приема.

3.10. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином в департамент, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

Проверка достоверности сведений, представленных претендентами, организуется отделом кадров и заключается в визуальном осмотре представленных документов, сличении представленных копий документов с их оригиналами.

3.11. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин отказа.

3.12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем департамента после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости

допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и оформляется приказом департамента.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется руководителем департамента.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется руководителем департамента о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

3.13. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

3.15. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4. Проведение конкурсов

4.1. Вторым этапом конкурса является оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование. Необходимость, а также очередность применения других методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе.

4.2. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Вопросы для первой части теста готовятся отделом государственной службы и кадров в управлении кадровой, финансовой и организационной работы, для второй – структурным подразделением департамента, в котором объявлен конкурс.

Вопросы для тестирования и варианты ответов на них со ссылками на нормативные правовые акты представляются в конкурсную комиссию (секретарю комиссии) заверенные на каждом листе подписью начальника отдела, в котором проводится конкурс, не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения конкурса.

На первом листе тестового задания указываются фамилия, имя, отчество гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, на последнем листе – дата проведения тестирования. Выполненное тестовое задание подписывается кандидатом на каждом листе.

При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее – вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

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 в виде краткой справки согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

Результаты выполнения кандидатами тестов на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленной должностным регламентом оцениваются по 5 – балльной шкале каждый:

- от 70 до 100 процентов включительно правильных ответов – 5 баллов;
- от 65 до 69 процентов включительно – 4 балла;
- от 60 до 64 процентов включительно – 3 балла;
- от 55 до 59 процентов включительно – 2 балла;
- от 50 до 54 процентов включительно – 1 балл;
- менее 50 процентов – 0 баллов.

Минимальное количество правильных ответов по результатам прохождения тестового задания влияет на итоговый результат прохождения оценочных процедур, но не является основанием не допуска для прохождения дальнейших оценочных процедур, в том числе к индивидуальному собеседованию.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

4.3. Групповые дискуссии проводятся в форме свободной беседы с кандидатами и базируются на практических вопросах, конкретных ситуациях, касающихся их будущей профессиональной служебной деятельности.

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии определяется начальником отдела департамента, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – начальником отдела департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по правильности ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии и самостоятельности суждений.

Результаты дискуссии оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

в 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

в 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде

профессиональной служебной деятельности в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

4.4 Написание рефератов осуществляется кандидатами по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности гражданской службы, на замещение которой они претендуют. Кандидаты пишут рефераты на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для их подготовки. Рефераты должны содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические предложения.

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется начальником отдела департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – начальником отдела департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат оценивается членами конкурсной комиссии:

в 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, оформил в соответствии с требованиями, установленным в единой методике;

в 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки;

в 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки;

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

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение начальника отдела департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение начальника отдела департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной

работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка.

4.5. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

Оценка результатов анкетирования производится по 5-балльной системе.

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

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) отделом департамента, в котором проводится конкурс, составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться начальником отдела либо начальником управления департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником отдела либо начальником управления департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

Основная цель индивидуального собеседования – получение информации, которая позволит:

провести оценку профессионального уровня кандидата (его профессиональных и личностных качеств);

определить, какие качества и навыки преобладают у кандидата, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии, насколько эти качества важны.

Индивидуальное собеседование состоит из нескольких этапов.

На первом этапе кандидату предлагается кратко рассказать о себе (самопрезентация):

- об автобиографических данных;

- о профессиональном опыте и возможностях его применения при замещении должности, на которую претендует (формируется кадровый резерв);

- о причинах (мотивах) участия в конкурсе;

- об увлечениях, интересах, видах занятий в свободное время.

На втором этапе предлагается задать вопросы, уточняющие сведения, содержащиеся в представленных документах и самопрезентации кандидата:

- образование, специализация;

- дополнительная квалификация (курсы, стажировки, тренинги, гранты, участие в научно-исследовательских работах, наличие сертификатов и т.п.);

- характер выполняемой ранее работы;

- причины ухода с предыдущих мест работы;

- представление кандидата об основных должностных обязанностях по должности гражданской службы, на которую претендует;

- уровень информированности кандидата о проблемах, возможных негативных моментах и трудностях в соответствующей сфере или должности, на которую претендует;

Третий этап является основной частью собеседования, на нем предлагается задать профессиональные вопросы.

Профессиональные вопросы подбираются, ориентируясь на общие и специфические требования к должности гражданской службы (с учетом категории и группы). Вопросы должны быть открытые, предполагающие развернутый ответ с аргументацией позиции и возможность кандидату продемонстрировать свой профессиональный опыт, проявить личностные и профессиональные качества, значимые для данной категории должностей гражданской службы.

Вопросы должны способствовать выявлению уровня профессиональной подготовки кандидата, в частности:

- знание законодательства в соответствующей сфере деятельности, необходимого для выполнения обязанностей по должностям гражданской службы соответствующей категории и группы;

- понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

- получение информации о профессиональных целях, организаторских способностях, ценностных ориентациях, коммуникативных и личностно-профессиональных компетенциях кандидатов.

Индивидуальное собеседование помогает прояснить уровень развития профессиональных компетенций, в том числе:

- ориентацию на решение задач развития;

- оценку кандидатом собственных достижений и неудач;

- стратегическое мышление;

- коммуникативные умения и навыки;

- способность работать напряженно;

- командное взаимодействие;

персональная эффективность;
гибкость и готовность к изменениям;

лидерство и принятие управленческих решений (для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» высшей, главной и ведущей групп должностей).

Индивидуальное собеседование проводится в доброжелательной обстановке.

Примерный перечень вопросов и критерии оценки приведены в приложении № 3 к настоящей Методике.

По результатам проведенного индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии профессиональные и личностные компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующей категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

профессиональные знания и умения – от 0 до 2 баллов;
ориентированность на качество и результат – от 0 до 2 баллов;
коммуникативные навыки – от 0 до 2 баллов;
мотивация для занятия искомой должности – от 0 до 2 баллов;
лично-профессиональная подготовка – от 0 до 2 баллов.

4.7. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии, принимающий участие в ее заседании, выставляет кандидату по каждой компетенции соответствующий балл в конкурсный бюллетень, составляемый по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссией решение. Конкурсный бюллетень приобщается к решению (протоколу заседания) конкурсной комиссии департамента.

4.8. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

4.9. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, результатов конкурсных процедур, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе.

4.10. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных

заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

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

4.12. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

4.13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее – решение), и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

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

4.14. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

4.15. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.16. Включение в кадровый резерв департамента гражданских служащих производится:

для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв департамента;

для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных гражданских служащих;

4.17. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте департамента в разделе «Департамент/Вопросы государственной гражданской службы/Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей» и указанной информационной системы в сети «Интернет».

4.18. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица (лиц) издается приказ департамента о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

4.19. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, руководитель департамента может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.20. По результатам конкурса издается приказ департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

4.21. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве департамента, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

4.22. 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.

4.23. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Краснодарского края и включение в
кадровый резерв департамента
имущественных отношений Краснодарского
края

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный(ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
(наименование документа)
номер _____, выдан _____

(орган, выдавший документ, дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие департаменту имущественных отношений Краснодарского края (350000, г. Краснодар, ул. Гимназическая, 36) 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, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения), фотография, дата и место рождения, гражданство, семейное положение, наличие детей (количество, пол, год рождения), адрес регистрации и фактического проживания, образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность, квалификация), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов), контактная информация (номера домашних, рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов, адреса электронной почты), другие средства коммуникации (вписать) _____,
иностранный язык (название языка, степень владения), государственные

награды, иные награды и знаки отличия (название награды, кем награжден(а), когда, основание), наличие (отсутствие) судимости (когда и за что), сведения о привлечении к административной ответственности (когда, за что, вид наказания), трудовая деятельность, включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (дата поступления и увольнения, должность и место работы (службы), адрес организации), военная служба или служба в органах безопасности и правопорядка (дата начала, окончания, информация о службе), работа на выборных должностях (дата начала, окончания, наименование выборного органа, должности), участие в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических объединениях и организациях, проектная деятельность (дата начала и окончания, наименование органа (организации проекта), роль), кем рекомендуется (при наличии): фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактная информация, номера рабочих стационарных (проводных) телефонов, номера мобильных (беспроводных) телефонов).

Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с необходимостью участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края (включение в кадровый резерв) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Я ознакомлен(а), с тем что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего Согласия до назначения на вакантную должность гражданской службы в департаменте имущественных отношений Краснодарского края, либо в течение всего срока нахождения в кадровом резерве департамента, увеличенного на один год. В случае невключения меня в кадровый резерв департамента - в течение трех лет;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных департамент имущественных отношений Краснодарского края 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 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

Подпись _____

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента имущественных отношений Краснодарского края

Справка

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата проведения тестирования)

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв департамента имущественных отношений Краснодарского края)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество кандидата | Результаты тестирования (в баллах) | | | | | | Итого-вая сумма баллов |
|-------|----------------------------------|---|---|---|--|--|---|------------------------|
| | | Тест на знание государственного языка РФ (русского языка) (от 0 до 5) | Тест на знание основ Конституции РФ (от 0 до 5) | Тест на знание законодательства РФ и Краснодарского края о государственной службе (от 0 до 5) | Тест на знание законодательства РФ и Краснодарского края о противодействии коррупции (от 0 до 5) | Тест на знание и умение в сфере информационных коммуникационных технологий (от 0 до 5) | Тест на знание и умение в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (от 0 до 5) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

(подпись секретаря конкурсной комиссии) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя департамента

М.В. Синицын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента имущественных отношений Краснодарского края

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ вопросов и критерии оценки

1. Примерный перечень вопросов в сфере профессиональных знаний и умений

| № п/п | Качества кандидатов | Основной вопрос | Дополнительные вопросы |
|-------|-------------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Уровень профессиональной подготовки | какими основными профессиональными навыками Вы обладаете для исполнения будущих должностных обязанностей | назовите основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения, на замещение должности в котором претендуете; есть ли у Вас практический опыт в данной сфере деятельности; ваши возможные предложения по улучшению эффективности государственного управления в данной сфере. |
| 2 | Выявление профессиональных умений | какими Вы обладаете способностями к выполнению следующих видов работ | умеете ли Вы подготовить письменное сообщение: написать отчет, подготовить служебное письмо, вести деловую переписку; приведите, пожалуйста, примеры из Вашей предыдущей деятельности; |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|--|--|
| | | | <p>какие профессиональные умения являются вашим достоинством, а какие – недостатком;</p> <p>оцените Вашу способность к публичным выступлениям и докладам, приведите примеры; укажите положительные и отрицательные стороны таких выступлений.</p> |
| 3 | <p>Выявление навыков стратегического планирования (для кандидатов, претендующих на руководящую должность)</p> | <p>приходилось ли вам в вашей практической деятельности разрабатывать стратегические планы;</p> <p>умеете ли вы организовать эффективную деятельность подразделения, которым вы руководите</p> | <p>приведите конкретные примеры, в какой области Вы осуществляли планирование, на какие сроки;</p> <p>с какими трудностями Вы сталкивались при разработке стратегического плана;</p> <p>принимали ли Вы участие в реализации этих планов; расскажите, как Вы осуществляли контроль и координацию в процессе реализации стратегического плана;</p> <p>как Вы продумываете распределение заданий между сотрудниками.</p> |
| 4 | <p>Выявление навыков принятия управленческих решений (для кандидатов, претендующих на руководящую должность)</p> | <p>приведите примеры делегирования полномочий своим подчиненным;</p> <p>какие управленческие решения в последнее время Вы принимали</p> <p>приведите примеры</p> | <p>часто ли Вы вынуждены откладывать важную задачу, чтобы выполнить другие;</p> <p>часто ли Вы выполняете за других работу, с которой вполне могли бы справиться и без Вашего участия;</p> <p>знает ли Ваш коллега, подчиненный, Ваши задачи в сфере деятельности достаточно хорошо, чтобы заменить Вас.</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|--|--|
| | | чем обычно Вы руководствуетесь при принятии управленческого решения приведите примеры | |
| 5 | Выявление навыков нормотворческой деятельности | имеете ли вы навыки нормотворческой деятельности | имеется ли у вас практический опыт разработки нормативных правовых документов, приведите конкретные примеры. |
| 6 | Выявление навыков систематизации и подготовки информационных материалов | имеете ли вы представление о систематизации и подготовке информационных материалов | как Вы себе представляете механизм подготовки аналитического отчета; имеете ли Вы опыт самостоятельной подготовки подобных информационных материалов, расскажите об этом. |
| 7 | Выявление наличия навыков разрешения конфликтов | владеете ли Вы навыками оценки и разрешения конфликтной ситуации в малой группе | какие способы преодоления конфликтов внутри малой группы Вы знаете; какие причины конфликтов на работе Вы можете назвать; владеете ли Вы методиками определения психологического климата в группе. |

Критерии оценки по перечню 1.

| № п/п | Критерий оценки | Шкала | Показатель |
|-------|-----------------|-------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Высокий уровень | 2 | отлично ориентируется в предмете будущей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков, имеет развитые способности к выполнению различных видов работ, |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-----------------|---|---|
| | | | необходимых в профессиональной деятельности, уровень владения информационно-коммуникационными технологиями высокий. |
| 2 | Средний уровень | 1 | ориентируется в предмете деятельности, обладает средним уровнем развития профессиональных навыков, имеет ряд способностей к выполнению отдельных видов работ, уровень владения информационными технологиями средний. |
| 3 | Низкий уровень | 0 | знание предмета будущей деятельности слабое, профессиональные навыки развиты недостаточно, набор способностей к выполнению профессиональной деятельности недостаточный, владение информационными технологиями низкое. |

2. Примерный перечень вопросов для определения ориентированности кандидата на качество и результат

| Качества кандидатов | |
|---|--|
| Основной вопрос | Дополнительные вопросы |
| 1 | 2 |
| Вспомните ситуацию, когда Вам приходилось решать сложную проблему и расскажите об этом подробно; всегда ли Вам удается справляться с порученной работой за установленное время; как часто Вы допускаете ошибки при выполнении порученной работы; оцените свою способность доводить начатое дело до конца | как часто Вам приходится задерживаться на работе; с чем вы это связываете; всегда ли Вам удается выполнять порученную работу без посторонней помощи; при возникновении непредвиденных сложных ситуаций способны ли Вы правильно сориентироваться и принять оптимальное решение; приведите примеры успешно реализованных поручений, проектов. |

Критерии оценки по перечню 2.

| № п/п | Критерий оценки | Шкала | Показатель |
|-------|-----------------|-------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Высокий уровень | 2 | кандидат демонстрирует высокий уровень ориентированности на качество и результат, об этом свидетельствуют самостоятельность при выполнении порученной работы, умение ориентироваться в сложной ситуации, умение доводить начатое дело до конца. |
| 2 | Средний уровень | 1 | кандидат демонстрирует средний уровень ориентированности на качество и результат, при выполнении сложных заданий ему нужна посторонняя помощь, иногда теряется, но способен принимать самостоятельные решения, способен доводить начатое дело до конца, но нуждается в напоминании и контроле. |
| 3 | Низкий уровень | 0 | кандидат демонстрирует низкий уровень ориентированности на качество и результат, без посторонней помощи не знает, что предпринять, при возникновении сложной ситуации не способен самостоятельно принять решение, требует постоянного напоминания и контроля со стороны руководства. |

3. Примерный перечень вопросов для определения коммуникативных навыков

| № п/п | Качества кандидатов | Основной вопрос | Дополнительные вопросы |
|-------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Выявление способности к совместной работе | как Вы относитесь к работе в группе | сотрудничаете ли Вы с коллегами при решении сложной задачи, если она поставлена только перед вами; готовы ли Вы поделиться своими знаниями, умениями и навыками с другими сотрудниками; оказываете ли Вы поддержку, консультируетесь ли Вы с другими коллегами; Вам работается лучше в коллективе или одному; какова Ваша стратегия поведения в новом коллективе. |
| 2 | Выявление способности к деловому общению | как вы оцениваете Вашу способность к деловому общению | всегда ли вам удается четко высказать свои мысли при общении с коллегами; умеете ли Вы выслушать и понять собеседника; стремитесь ли Вы достичь полного взаимопонимания при общении с коллегами; в каких ситуациях Вы готовы пойти на компромисс, были ли подобные ситуации в вашей практике. |
| 3 | Умение работать с людьми (для кандидатов, претендующих на руководящую должность) | как Вы считаете, в чем состоит Ваша основная работа как руководителя | расскажите, как Вы осуществляете руководство подчиненными (если замещали должность руководителя); расскажите, как Вы, давая поручение своим сотрудникам, убеждаетесь в том, что они правильно поняли смысл |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|--|
| | | | <p>задания, если возможно, то приведите пример;</p> <p>были ли в Вашей практике случаи, когда подчиненные неверно понимали данное им задание, какие шаги вы предпринимали;</p> <p>можете ли Вы определить потенциальные возможности работника, если да, то как вы это делаете.</p> |

Критерии оценки по перечню 3.

| № п/п | Критерий оценки | Шкала | Показатель | Показатель для руководителей |
|-------|-----------------|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Высокий уровень | 2 | <p>проявляет четкую выраженную склонность к работе в группе, эффективно сотрудничает с другими, четко высказывает свои мысли, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания в общении</p> | <p>четко, доходчиво разъясняет задания, отлично ориентируется в возможностях работника.</p> |
| 2 | Средний уровень | 1 | <p>имеет склонность к работе в группе, может сотрудничать с другими, умеет высказывать свои мысли, стремится выслушать собеседника</p> | <p>может разъяснить задание подчиненному, разбирается в потенциальных возможностях работника.</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|----------------|---|---|---|
| 3 | Низкий уровень | 0 | одиночка, не любит работать в группе, редко принимает и предлагает помощь, высказывания воспринимает с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию | не в состоянии разъяснить доходчиво задание, в возможностях работника не разбирается. |

4. Примерный перечень вопросов для определения мотивации для занятия искомой должности

| Качества кандидатов | |
|---|---|
| Основной вопрос | Дополнительные вопросы |
| 1 | 2 |
| Причины ухода с предыдущих мест работы (должности); каковы Ваши представления о возможных негативных моментах или трудностях предполагаемой деятельности; Ваши представления о перспективах на новом месте работы | почему Вы уволились (собираетесь уволиться или переходить на другую должность); что входило в Ваши обязанности; что Вы ценили больше всего на прежних местах работы; что Вас больше всего раздражало на предыдущих местах работы; какие обязанности Вы выполняли с наибольшим удовольствием; как Вы относитесь к работе за пределами установленного рабочего времени; что может вызвать у Вас стресс на работе; как Вы считаете, есть ли у Вас перспективы карьерного роста в органе власти; какие виды стимулирования для вас наиболее приемлемы (премия, перспективы продвижения по службе, объявление благодарности, награждение грамотами и др.). |

Критерии оценки по перечню 4.

| № п/п | Критерий оценки | Шкала | Показатель |
|-------|-----------------|-------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Высокий уровень | 2 | отлично ориентируется в предмете своей будущей деятельности, демонстрирует высокую заинтересованность замещения должности, четко выделяет преимущества новой должности по сравнению с предыдущей, мотивационный профиль имеет четкую направленность на раскрытие собственного потенциала для достижения целей органа власти. |
| 2 | Средний уровень | 1 | знание предмета своей деятельности удовлетворительное, демонстрирует заинтересованность замещения должности, мотивационный профиль направлен как на раскрытие собственного потенциала, так и на удовлетворение материальных потребностей, видит определенные трудности при исполнении должностных обязанностей. |
| 3 | Низкий уровень | 0 | знание предмета своей деятельности слабое, уровень заинтересованности замещения должности четко не определяется, мотивационный профиль кандидата размыт. |

5. Примерный перечень вопросов о личностно-профессиональной подготовке кандидата

| № п/п | Качества кандидатов | Основной вопрос |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем, имеющих широкий социальный характер | опишите основные изменения, которые могут произойти в нашем регионе; как Вы сможете определить основные тенденции и перспективы развития тех или иных процессов; каким способом вы можете предусмотреть возможные проблемы и как разрабатываете планы их решения. |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| 2 | Способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы | решение какой проблемы в нашем регионе вам кажется приоритетным и почему; как вы считаете, что важнее - рисковать или действовать осторожно в проблемной ситуации. |
| 3 | Собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам | какие Вы выделяете факторы, влияющие на ситуацию в конкретной отрасли и каким образом строите дорожную карту развития; насколько для вас важно опираться на собственное мнение в принятии решения. |
| 4 | Предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации | какие критерии эффективности принятых решений вы используете; какие возможны пути и способы действия при недостатке ресурсов для решения задачи. |

Критерии оценки по перечню 5.

| № п/п | Критерий оценки | Шкала | Показатель |
|-------|-----------------|-------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Высокий уровень | 2 | кандидат лаконично выражает свою позицию, подробно, детально рассматривает каждый аспект данной проблемы; ярко выражены стратегическое мышление кандидата, проявляется высокий уровень коммуникативной компетентности; четкое понимание соотношения положительных и отрицательных последствий конкретной проблемы, обозначенных кандидатом. |
| 2 | Средний уровень | 1 | кандидат выражает свою позицию, подробно упуская отдельные детали (аспекты); понимание соотношения положительных и отрицательных последствий конкретной проблемы, обозначенных кандидатом; |
| 3 | Низкий уровень | 0 | алгоритм решения конкретной проблемы не выражен. |

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Сеницын

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента имущественных
отношений Краснодарского края
от « 12 » 04. 2018 года № 1550

ПОРЯДОК

**сдачи в департаменте имущественных отношений
Краснодарского края квалификационного экзамена
государственными гражданскими служащими Краснодарского края,
замещающими должности государственной гражданской службы
Краснодарского края в департаменте имущественных отношений
Краснодарского края**

1. Порядок сдачи в департаменте имущественных отношений Краснодарского края квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте имущественных отношений Краснодарского края (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «О утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

2. Квалификационный экзамен в департаменте имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент) сдают государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте имущественных отношений Краснодарского края (далее – гражданские служащие), с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих:

- 1) должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы;
- 2) должности гражданской службы категории «помощники (советники)», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются

Президентом Российской Федерации;

3) должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации.

3. Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

2) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

3) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 3 пункта 3 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

5. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

6. Квалификационный экзамен в департаменте проводится конкурсной комиссией департамента в соответствии приказом руководителя департамента.

В приказе департамента о проведении квалификационного экзамена указываются:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

7. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится отделом государственной службы и кадров в управлении кадровой, финансовой и организационной работы департамента до сведения гражданского служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

8. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена, непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в

конкурсную комиссию департамента отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

9. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в конкурсную комиссию департамента заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

10. При проведении квалификационного экзамена конкурсная комиссия департамента оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе тестирования и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы.

Письменное тестирование проводится в течение 60 минут по тестам, утвержденным руководителем департамента.

Тест состоит из двух частей: в первую входят вопросы на знание Конституции Российской Федерации, Устава Краснодарского края, федерального и краевого законодательства в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции; во вторую - вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Вопросы для первой части теста готовятся отделом государственной службы и кадров в управлении кадровой, финансовой и организационной работы, для второй – структурным подразделением департамента, в котором замещает должность гражданский служащий.

Вопросы для тестирования и варианты ответов на них со ссылками на нормативные правовые акты представляются в конкурсную комиссию (секретарю комиссии) заверенные на каждом листе подписью начальника отдела, в котором замещает должность гражданский служащий, не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения квалификационного экзамена.

На первом листе тестового задания указываются фамилия, имя, отчество гражданского служащего, на последнем листе – дата проведения тестирования. Выполненное тестовое задание подписывается гражданским служащим на каждом листе.

Тестирование считается пройденным, если гражданский служащий правильно ответил на 70 и более процентов вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки согласно приложению к настоящему Порядку и учитываются при принятии решения конкурсной комиссией департамента.

Результаты выполнения гражданскими служащими тестов на знание основ Конституции Российской Федерации, Устава Краснодарского края, федерального и краевого законодательства в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции, а также знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленной должностным регламентом оцениваются по 6- балльной шкале каждый:

- от 70 до 100 процентов включительно правильных ответов – 5 баллов;
- от 65 до 69 процентов включительно – 4 балла;
- от 60 до 64 процентов включительно – 3 балла;
- от 55 до 59 процентов включительно – 2 балла;
- от 50 до 54 процентов включительно – 1 балл;
- менее 50 процентов – 0 баллов.

Индивидуальное собеседование проводится после получения результатов тестирования.

11. Решение о результате квалификационного экзамена выносится конкурсной комиссией департамента в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

12. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего конкурсной комиссией департамента выносится одно из следующих решений:

- 1) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;
- 2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

13. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, форма которого утверждена Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)». Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

14. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю департамента не позднее чем через семь дней после его проведения.

15. На основании результатов квалификационного экзамена руководитель департамента принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

16. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее, чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

17. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель руководителя
департамента

М.В. Синицын

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку

сдачи в департаменте имущественных отношений Краснодарского края квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте имущественных отношений Краснодарского края

Справка

« _____ » _____ 20 _____ года
(дата проведения тестирования)

_____ (полное наименование должности гражданского служащего, сдающего квалификационный экзамен

_____ в департаменте имущественных отношений Краснодарского края)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего | Результаты тестирования (в баллах) | | | | Итого-вая сумма баллов | |
|-------|---|---|---|---|--|------------------------|---|
| | | Тест на знание основ Конституции РФ (от 0 до 5) | Тест на знание Устава Краснодарского края (от 0 до 5) | Тест на знание законодательства РФ и Краснодарского края о государственной службе (от 0 до 5) | Тест на знание законодательства РФ и Краснодарского края о противодействии коррупции (от 0 до 5) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

_____ (подпись секретаря конкурсной комиссии)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя департамента

М.В. Сеницын