



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

« 5 » сентябрь 2018 г.

№ 64

г.Краснодар

Об утверждении Порядка и сроков работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края и Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в департаменте финансово-бюджетного надзора 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 № 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», Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 26 июня 2013 года № 506-П «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Краснодарского края и внесении изменения в постановление Законодательного Собрания Краснодарского края «Об утверждении Положения об организации и проведении практики (стажировки) студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в государственных органах Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок и сроки работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (приложение № 1).
2. Утвердить Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента от 16 сентября 2014 года № 69 «Об утверждении сроков и порядка работы конкурсных комиссий, методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и конкурса на включение в кадровый резерв департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

2) приказ департамента от 28 апреля 2015 года № 30 «О внесении изменений в приказ департамента от 16 сентября 2014 года № 69 «Об утверждении сроков и порядка работы конкурсных комиссий, методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и конкурса на включение в кадровый резерв департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

3) приказ департамента от 10 марта 2017 года № 13 «О внесении изменений в приказ департамента от 16 сентября 2014 года № 69 «Об утверждении сроков и порядка работы конкурсных комиссий, методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и конкурса на включение в кадровый резерв департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

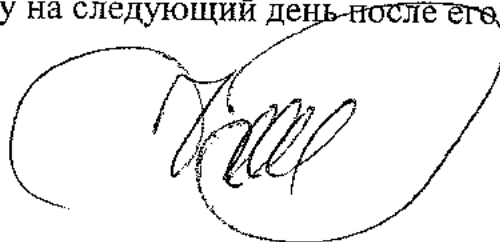
4) приказ департамента от 15 декабря 2017 года № 65 «О внесении изменений в приказ департамента от 16 сентября 2014 года № 69 «Об утверждении сроков и порядка работы конкурсных комиссий, методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и конкурса на включение в кадровый резерв департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края».

4. Отделу бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции (Куницына) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте департамента и направление его в департамент информационной политики Краснодарского края в целях обеспечения размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Руководитель департамента



Ю.П. Васильев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 05.09.2018 № 64

**ПОРЯДОК И СРОКИ
РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ В
ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

1. Конкурсная комиссия департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – конкурсная комиссия) действует на постоянной основе и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным 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» (далее – Единая Методика), другими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 26 июня 2013 года № 506-П «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Краснодарского края и внесении изменения в постановление Законодательного Собрания Краснодарского края «Об утверждении Положения об организации и проведении практики (стажировки) студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в государственных органах Краснодарского края», другими постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края, а также Методикой проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в

департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – Методика, Департамент), утвержденной настоящим приказом.

2. Конкурсная комиссия формируется приказом руководителя Департамента (представителя нанимателя).

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

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы или включение в кадровый резерв.

В качестве независимых экспертов привлекаются представители научных, образовательных и других организаций, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии Департамента включаются представители Общественного совета при Департаменте. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кроме того, в целях эффективного применения методов оценки для участия в работе конкурсной комиссии приглашаются специалисты в области оценки персонала, а также специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям 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.

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

4. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются председателем конкурсной комиссии на одного из ее членов.

5. Конкурсная комиссия имеет право:

а) запрашивать у начальников структурных подразделений Департамента сведения и материалы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

б) вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой, утвержденной настоящим приказом;

в) вносить руководителю Департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии;

г) приглашать на заседания конкурсной комиссии начальников и (или) их заместителей структурных подразделений, не являющихся членами конкурсной комиссии.

6. Конкурсная комиссия проводит конкурсы:

на замещение вакантных должностей гражданской службы;

по формированию кадрового резерва Департамента.

7. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости на основании приказа Департамента о проведении конкурса.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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 гражданской службы, не допускается.

8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

9. Решение принимается конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

10. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов в соответствии с Методикой, утвержденной настоящим приказом.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 к Единой Методике, и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 к Единой Методике, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

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

13. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя проводится периодическое обновление ее состава.

Заместитель начальника отдела
бюджетного учета, кадровой работы
и противодействия коррупции



Т.П. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 05.09.2018 № 64

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – Методика, Департамент) разработана в соответствии со статьями 22, 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон о гражданской службе), 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», определяет организацию и порядок проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в Департаменте.

Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава при проведении Департаментом конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в (далее - конкурс).

2. Основными задачами проведения конкурсов являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе (далее - гражданская служба);

обеспечение права государственных гражданских служащих Департамента (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;

определение победителя для назначения на вакантную должность гражданской службы;

формирование на конкурсной основе кадрового резерва Департамента для замещения должностей гражданской службы (далее - кадровый резерв).

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан Российской Федерации (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы и определении победителя или принятия решения о включении в кадровый резерв.

II. Подготовка к проведению конкурса

4. В процессе подготовки к проведению конкурса заинтересованным структурным подразделением Департамента по согласованию с отделом бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента при необходимости проводится актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса.

По решению представителя нанимателя в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

5. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

6. Для формирования конкурсных заданий начальник структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководитель структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, готовит вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности

гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) для проведения тестирования и варианты ответов на них, перечень вопросов для проведения индивидуального собеседования, темы для написания рефератов, а при использовании методов оценки: анкетирование, проведение групповых дискуссий - вопросы для проведения анкетирования, темы (вопросы) для проведения групповых дискуссий и представляет их в конкурсную комиссию для их согласования.

III. Организация проведения конкурса

7. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем Департамента (представитель нанимателя) при наличии вакантных должностей гражданской службы, замещение которых в соответствии со статьей 22 Закона о гражданской службе может быть произведено на конкурсной основе и оформляется приказом Департамента.

8. Конкурс не проводится:

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

б) при заключении срочного служебного контракта;

в) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31, частью 9 статьи 60.1 Закона о гражданской службе;

г) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина Российской Федерации), включенного в кадровый резерв Департамента и кадровый резерв Краснодарского края.

9. Конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

10. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (далее – граждане, гражданин), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Департаменте, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

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

11. 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» (далее – Единая Методика), и настоящей Методикой.

III. Объявление конкурса и предварительное тестирование претендентов

12. Конкурс проводится в два этапа.

13. На первом этапе осуществляется:

а) подготовка и публикация объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

б) проверка соответствия квалификационным требованиям (к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки);

в) проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим).

г) информирование граждан (гражданских служащих) посредством почтовой связи и путем направления писем по электронной почте о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о месте, времени и порядке проведения конкурса.

14. На официальном сайте Департамента и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы;

место прохождения гражданской службы;

квалификационные требования для замещения вакантной должности;

условия прохождения гражданской службы;

перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

сведения о методах оценки;

положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

15. 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 тест на соответствие базовым квалификационным требованиям

для замещения должностей гражданской службы в Департаменте вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

16. 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.

17. 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.

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

IV. Проведение конкурса

19. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (далее – анкета), с фотографией размером 3×4 см;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на 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 (форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2010 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»);

е) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Краснодарского края по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

ж) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Краснодарского края по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином, 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 «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

и) иные документы, предусмотренные Законом о гражданской службе, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

20. При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Департаменте.

21. При обработке персональных данных в Департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

22. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте представляет в отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента заявление на имя представителя нанимателя.

Дополнительно по желанию гражданский служащий Департамента вправе представить иные документы (характеристики, рекомендации, отзывы, копии документов о присвоении почетных званий, награждении государственными наградами и т.п.).

23. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету, с фотографией размером 3×4 см.

24. Документы, указанные в пунктах 19, 20, 22, 23 Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Департамента и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной государственной информационной системы.

Порядок предоставления документов в электронном виде устанавливается Правительством 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 представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

Заявления граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, регистрируются отделом бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции в журнале регистрации заявлений граждан (гражданских служащих) для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв на конкурсной основе.

25. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

26. 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. 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 представителем нанимателя 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.

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

27. 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.

28. 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 проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

При отказе гражданина (гражданского служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой

проводится конкурс, связано с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе.

29. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя 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 представителем нанимателя.

30. Отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальных сайтах Департамента и 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.

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

31. На втором этапе осуществляется:

- а) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- б) принятие решения конкурсной комиссией;
- в) назначение на вакантную должность гражданской службы,
- г) включение в кадровый резерв Департамента.

32. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

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

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 о государственной гражданской службе.

33. 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.

34. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

35. В ходе конкурсных процедур:

35.1. Проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Краснодарского края, федерального и краевого законодательства в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий и делопроизводства;

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 бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента, для второй – начальником структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - начальником структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест содержит не менее 40 и не более 60 вопросов.

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

Тестирование проводится для всех кандидатов одновременно и предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования (60 минут).

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 помещения, в котором проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл.

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

Результаты тестирования оформляются секретарем конкурсной комиссии в виде краткой справки.

35.2. 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.

35.3. Написание рефератов осуществляется кандидатами по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности гражданской службы, на замещение которой они претендуют. Рефераты должны содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические авторские предложения.

Реферат должен состоять из двух частей. В первой части описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика. Во второй части даются обоснованные предложения автора по исследуемой теме. В конце реферата указывается список используемой литературы.

Требования к тексту: объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы); шрифтом Times New Roman, размер 14, с одинарным междустрочным интервалом.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение начальника структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение начальника структурного подразделения 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.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;
раскрытие темы;
аналитические способности, логичность мышления;
обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Реферат оценивается членами конкурсной комиссии:

в 5 баллов, если кандидат последовательно, логично, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, правильно использовал категории, понятия и термины, сделал обоснованные выводы, продемонстрировал глубокие знания базовых нормативно правовых актов;

в 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, продемонстрировал умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме;

в 3 балла, если кандидат допустил нарушения в последовательности изложения, не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, имеются упоминания об отдельных базовых нормативно правовых актах, продемонстрировал поверхностные знания вопроса;

в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, материал изложен непоследовательно, сбивчиво, при ответе неправильно использованы основные категории, понятия и термины, допущены значительные неточности и ошибки, не проведен анализ, выводы отсутствуют.

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

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного конкурсной комиссией времени (от 20 до 30 минут в зависимости от количества и сложности вопросов) кандидатом готовится устный ответ.

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 категории, 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 категории, 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 категории, 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 категории, 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.

35.5. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

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

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 5-балльной системе.

По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в

конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к Единой Методике. Результат оценки кандидата может содержать краткую мотивировку, обосновывающую принятое членом конкурсной комиссии решение. Конкурсный бюллетень приобщается к решению (протоколу заседания) конкурсной комиссии.

35.6. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Для всех кандидатов предоставляются одинаковые условия и время (30 минут) для подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться начальником структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником структурного подразделения 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 проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются секретарем конкурсной комиссии в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:
соответствие установленным требованиям оформления;
понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

Проект документа оценивается членами конкурсной комиссии:

в 5 баллов, если кандидат продемонстрировал владение орфографическими, пунктуационными, грамматическими нормами, проект

документа имеет чёткую структуру и логику изложения, соблюдены все требования инструкции по делопроизводству;

в 4 балла, если кандидат продемонстрировал владение орфографическими, пунктуационными, грамматическими нормами, проект документа имеет чёткую структуру и логику изложения, но допустил неточности и незначительные ошибки по оформлению проекта документа, в части соблюдения требований инструкции по делопроизводству;

в 3 балла, если кандидат продемонстрировал владение орфографическими, пунктуационными, грамматическими нормами, но допустил нарушения в последовательности изложения проекта документа, неточности и незначительные ошибки по оформлению проекта документа, в части соблюдения требований инструкции по делопроизводству;

в 0 баллов, если кандидатом допущены орфографические, пунктуационные, грамматические ошибки, стилистические погрешности, проект документа изложен непоследовательно, сбивчиво, допущены значительные неточности и ошибки по оформлению проекта документа, в части соблюдения требований инструкции по делопроизводству.

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

37. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического балла, выставленного кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

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

39. 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. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

40. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (далее – решение) по форме согласно приложению № 4 к Единой Методике, и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 к Единой Методике, 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 и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

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

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

42. 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 в сети «Интернет». Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Департамента и официальном сайте указанной выше информационной системы в сети «Интернет».

V. Заключительные положения

43. По результатам конкурса издается приказ представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, на замещение которой проводился данный конкурс.

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 издается приказ Департамента о включении его в кадровый резерв Департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

44. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента кандидаты, определенные конкурсной комиссией, зачисляются в кадровый резерв Департамента для замещения вакантных должностей гражданской службы той же группы, по которой они участвовали в конкурсе на включение в кадровый резерв, о чем издается соответствующий приказ Департамента.

45. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности (включения в кадровый резерв) гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

46. 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 отделе бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению, в соответствии с действующим законодательством.

47. 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.

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

Заместитель начальника
отдела бюджетного учета, кадровой работы
и противодействия коррупции



Т.П. Кривошеева