



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА
И ВОЕННЫМ ВОПРОСАМ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 30.04.2019

№ 44

г. Краснодар

О порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв в департаменте по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсом на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов» п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать конкурсную комиссию для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв в департаменте по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края (далее – департамент) и утвердить ее состав согласно приложению 1.

2. Утвердить:

1) Порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в департаменте согласно приложению 2.

2) Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в департаменте согласно приложению 3.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента от 10 июля 2018 г. № 45 «О конкурсной комиссии департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края, включения в кадровый резерв департамента по делам казачества и военным вопросам краснодарского края и проведения квалификационного экзамена государственных гражданских

служащих Краснодарского края, замещающих должности в департаменте по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края»;

2) пункт 8 приказа департамента от 18 декабря 2018 г. № 103 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края».

4. Отделу государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения департамента (Денисенко М.А.) обеспечить:

1) размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направление копии настоящего приказа в 7-дневный срок после принятия в Управление Министерства юстиции России по Краснодарскому краю;

3) направление в установленном порядке на «Официальный интернет портал 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 официального опубликования.

Руководитель департамента



Д.С. Конофьев

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по делам
казачества и военным вопросам
Краснодарского края

от 30.04.2019 № 44

СОСТАВ

конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв в департаменте по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края

Руководитель департамента по делам казачества и военным вопросам
Краснодарского края, председатель конкурсной комиссии;

заместитель руководителя департамента по делам казачества и военным
вопросам Краснодарского края, начальник отдела организации государственной
службы казачества, заместитель председателя конкурсной комиссии;

заместитель руководителя департамента по делам казачества и военным
вопросам Краснодарского края, начальник отдела по военным вопросам,
заместитель председателя конкурсной комиссии;

главный специалист-эксперт отдела государственной службы и кадров,
правового и финансового обеспечения департамента по делам казачества
и военным вопросам Краснодарского края, секретарь конкурсной комиссии.

Члены комиссии:

начальник отдела государственной службы и кадров, правового
и финансового обеспечения департамента по делам казачества
и военным вопросам 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);

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, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - структурного подразделения департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв департамента.

Начальник отдела государственной службы
и кадров, правового и финансового
обеспечения департамента



М.А. Денисенко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по делам
казачества и военным вопросам
Краснодарского края

от 30.04.2019 № 44

ПОРЯДОК

**работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв
в департаменте по делам казачества и военным вопросам
Краснодарского края**

1. Конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края (далее – конкурсная комиссия) является коллегиальным органом, образуется приказом департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края 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», 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», другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии. В состав конкурсной комиссии входят руководитель департамента и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе из отдела государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения, представитель структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – структурного подразделения департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв департамента, а также представители научных и

образовательных организаций, других организаций, приглашаемые департаментом в качестве независимых экспертов по вопросам, связанным с гражданской службой. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в департаменте, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурса. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и другое) руководство конкурсной комиссией осуществляет лицо, его замещающее.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет отдел государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения департамента.

Секретарь конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии обеспечивает подписание документов, связанных с обеспечением работы конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, включения в кадровый резерв и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией. В случае временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии работу конкурсной комиссии обеспечивает начальник отдела государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения.

6. 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.

7. Конкурсная комиссия проводит конкурсы:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте (далее – гражданская служба);
для формирования кадрового резерва департамента.

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

на включение в кадровый резерв департамента.

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. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за», «против» или «воздержался». При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

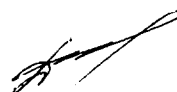
9. Решение принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

10. 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 государственной гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии.

11. Конкурсная комиссия по результатам конкурса для формирования кадрового резерва департамента вправе принять решение о признании победителями конкурса нескольких кандидатов, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии.

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (приложения 4 и 5 к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента) и подписываются председателем, заместителями председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Начальник отдела государственной службы
и кадров, правового и финансового
обеспечения департамента



М.А. Денисенко

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента по делам
казачества и военным вопросам
Краснодарского края

от 30.04.2019 № 44

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв в департаменте по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края (далее соответственно – Методика, конкурсы, кадровый резерв) определяет организацию и порядок проведения конкурсов и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – гражданская служба) при проведении конкурсов в департаменте по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края (далее – департамент).

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

1.3. Основными задачами проведения конкурсов являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе;

обеспечение права гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава департамента;

формирование на конкурсной основе кадрового резерва департамента для замещения вакантных должностей гражданской службы.

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, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

2.2. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным подразделением департамента по согласованию с отделом государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения департамента.

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

2.4. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, тестирование, подготовку проекта документа, по вопросам связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) (далее – иные методы оценки). Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование.

2.5. 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 (приложение 1) и описанием методов оценки (приложение 2).

2.6. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

3. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

3.1. На официальных сайтах департамента 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») размещается объявление о приеме

документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе).

3.2. Объявление о конкурсе включает следующую информацию: наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 4.5, 4.6 настоящей Методики, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемую дату проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы (должностной регламент, перечень нормативных правовых актов для подготовки к конкурсному тестированию, контактный телефон и другое), сведения о методах оценки.

3.3. В целях повышения доступности для кандидатов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня кандидата он может пройти предварительный квалификационный тест на главной странице по ссылке «Тесты для самопроверки» Единой системы (<https://gossluzhba.gov.ru/>) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

3.4. Предварительный тест Единой системы включает задания для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, вопросов о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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.

4. Проведение конкурсов

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

4.2. При обработке персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры 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.

4.3. Конкурс проводится в два этапа.

4.4. Отдел государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения департамента обеспечивает:

проверку достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу, или гражданским служащим в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы, в установленном законодательством порядке;

проверку соответствия гражданина (гражданского служащего), изъявившего желание участвовать в конкурсе, квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

информирование граждан (гражданского служащего) о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о времени проведения конкурса и его результатах.

4.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения департамента:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии (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;

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 № 984н «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 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», на кандидата, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей;

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.

4.6. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в отдел государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения департамента заявление на имя руководителя департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения департамента 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, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (3 см х 4 см).

4.7. Документы, указанные в пунктах 4.5, 4.6 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах департамента и Единой системы в сети «Интернет» представляются в отдел государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Постановлением Правительства РФ 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 является 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, либо лицо его замещающее, вправе перенести сроки их приема.

4.8. 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 отдел государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения департамента, подлежит проверке.

Сведения, представленные в электронном виде в Единой системе в сети «Интернет», подвергаются автоматизированной проверке указанной системы в порядке, установленном Правительством 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,

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 гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

4.9. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем департамента после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

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.

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

Отдел государственной службы и кадров, правового и финансового обеспечения департамента не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальных сайтах департамента и Единой системы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов 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.

4.10. Второй этап конкурса состоит из двух обязательных к проведению процедур: письменного тестирования и устного собеседования. Также могут использоваться иные методы оценки.

Материалы для проведения письменного тестирования (не менее 40 и не более 60 вопросов для тестирования и варианты ответов на них) готовятся структурным подразделением департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - структурным подразделением департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв департамента, и представляются в конкурсную комиссию не позднее чем за 7 дней до его проведения.

4.11. Тестирование проводится для оценки:

уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Краснодарского края, основ государственного управления, законодательства Российской Федерации и краевого законодательства о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностным регламентом, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

На первом листе тестового задания указываются фамилия, имя, отчество кандидата, на последнем листе – дата проведения тестового задания.

Выполненное тестовое задание подписывается кандидатом на каждом листе.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

4.12. Тестирование проводится для всех кандидатов одновременно. Секретарь конкурсной комиссии непосредственно перед началом тестирования информирует кандидатов о порядке и времени тестирования, порядке оформления теста, выдает кандидатам вопросы для проведения тестирования, контролирует время тестирования, доводит до сведения кандидатов порядок проведения индивидуального собеседования.

Время для выполнения тестового задания – один час.

В ходе тестирования не допускается использования кандидатами специальной справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидата за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов непосредственно после завершения тестирования по количеству правильных ответов по следующим критериям:

5 баллов, если даны правильные ответы на 91 - 100% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 86 - 90% вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 81 - 85% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 76 - 80% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70 - 75% вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 70% вопросов.

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

Количество правильных и неправильных ответов фиксируется секретарем комиссии на первом листе тестового задания с указанием должности, фамилии, инициалов и подписи лица, проводившего проверку теста.

Итоги тестирования заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

4.13. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении индивидуального собеседования по решению руководителя департамента ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

4.14. При проведении индивидуального собеседования с кандидатом членами конкурсной комиссии с учетом результата выполненного тестового задания оцениваются профессиональный уровень и личностные качества кандидата, необходимые для исполнения обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

4.15. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов осуществляется конкурсной комиссией на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, исходя из соответствующих квалификационных требований к 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.

4.16. Оценка кандидатов в ходе индивидуального собеседования производится по 5-бальной системе.

По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносит в конкурсный бюллетень (приложение 3), при необходимости с краткой мотивировкой, послужившей основанием для принятия решения о соответствующей оценке.

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

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

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

4.20. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

4.21. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (приложение 4) и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (приложение 5).

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

4.22. Конкурсной комиссией может быть принято решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата (кандидатов), не ставшего(их) победителем(ями) конкурса на замещение вакантных должностей в департаменте, из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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 Единой системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах департамента и Единой системы в сети «Интернет».

4.26. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

4.28. 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 государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

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

Начальник отдела государственной службы
и кадров, правового и финансового
обеспечения департамента



М.А. Денисенко

Приложение 1
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Краснодарского края
и включения в кадровый резерв
в департаменте по делам казачества
и военным вопросам
Краснодарского края

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан
Российской Федерации (государственных гражданских служащих),
рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы Краснодарского края
и включение в кадровый резерв в департаменте по делам казачества и военным
вопросам Краснодарского края

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	высшая главная	планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
Специалисты	высшая главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа

Начальник отдела государственной службы
и кадров, правового и финансового
обеспечения департамента



М.А. Денисенко

Приложение 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Краснодарского края
и включения в кадровый резерв
в департаменте по делам казачества
и военным вопросам
Краснодарского края

ОПИСАНИЕ

методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв в департаменте по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края

1. Тестирование

1.1. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края (далее соответственно – кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной службе и о противодействии коррупции знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

1.2. 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).

1.3. 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.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Индивидуальное собеседование

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

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

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

2.4. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

3. Подготовка проекта документа

3.1. 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.

3.2. 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 предоставляются инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

3.3. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

3.4. 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.

3.5. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

Начальник отдела государственной службы
и кадров, правового и финансового
обеспечения департамента



М.А. Денисенко

Приложение 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Краснодарского края
и включения в кадровый резерв
в департаменте по делам казачества
и военным вопросам
Краснодарского края

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования
(справочно: максимальная оценка составляет 5 баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Начальник отдела государственной службы
и кадров, правового и финансового
обеспечения департамента



М.А. Денисенко

Приложение 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Краснодарского края
и включения в кадровый резерв
в департаменте по делам казачества
и военным вопросам
Краснодарского края

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Краснодарского края в департаменте по делам казачества и военным вопросам
Краснодарского края

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

№ _____

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосования		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосования		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосования		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

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

Фамилия, имя, отчество кандидата признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Краснодарского края

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв департамента следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв департамента	Группа должностей государственной гражданской службы Краснодарского края

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела государственной службы
и кадров, правового и финансового
обеспечения департамента



М.А. Денисенко

Приложение 5
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Краснодарского края
и включения в кадровый резерв
в департаменте по делам казачества
и военным вопросам
Краснодарского края

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
департаментa по делам казачества и военным вопросам
Краснодарского края

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

№ _____

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края по следующей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края

_____ (наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края

(заполняется по всем кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосования		
	«за»	«против»	«воздержался»

Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосования		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосования		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв департамента по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края

Фамилия, имя, отчество кандидата признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Краснодарского края

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

	(фамилия, имя, отчество)	
Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела государственной службы
и кадров, правового и финансового
обеспечения департамента



М.А. Денисенко