



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Департамент финансово-бюджетного
надзора Краснодарского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«20» ноября 2024 г.

24-21-31

П Р И К А З

от 20. 11. 2024

№ 97

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 5 сентября 2018 г. № 64 «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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и в целях приведения приказов департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – департамент) в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ от 5 сентября 2018 г. № 64 «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» изменения изложив приложение 2 в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному консультанту отдела кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения Голикову Л.В. обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru, на официальном сайте департамента и направление его на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, somewhat abstract representation of the name.

В.В. Косенков

Приложение
к приказу департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 20.11 2024 № 97

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 5 сентября 2018 г. № 64
(в редакции приказа департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 20.11 2024 № 97)

МЕТОДИКА

**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Краснодарского края и включение
в кадровый резерв в департаменте финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. 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 с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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 г. № 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 Краснодарского края (далее- гражданская служба) и включение в кадровый резерв в департаменте

финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – Департамент).

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

1.2. Основными задачами проведения конкурсов являются:

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

обеспечение права государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Департаменте (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.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан Российской Федерации и гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты) на замещение вакантной должности гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов) и определении по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы.

2. Подготовка к проведению конкурсов

2.1. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессионального уровня, 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. В процессе подготовки к проведению конкурсов заинтересованным структурным подразделением Департамента по согласованию с отделом кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения Департамента при необходимости проводится

актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса.

2.3. 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 (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), а также квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.4. Для оценки профессионального уровня кандидатов 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, подготовку проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, решение практических задач или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв). Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование.

2.5. Оценка профессионального уровня кандидатов, проверка их соответствия иным установленным 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 согласно приложению 1 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению 2 к настоящей Методике.

2.6. 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 - начальник 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, решение практических задач - вопросы для проведения анкетирования, темы (вопросы) для проведения

групповых дискуссий и представляет их в конкурсную комиссию для их согласования.

3. Организация проведения конкурсов

3.1. 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.

3.2. 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 N 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.

3.3. 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 (далее – объявление о конкурсе).

3.4. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Положение о конкурсе), сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

3.6. 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.

3.7. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

3.9. 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.

4. Проведение конкурсов

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения Департамента документы, установленные пунктом 7 Положения о конкурсе.

4.2. При подаче документов на конкурс гражданин (гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе) оформляет согласие на обработку персональных данных в Департаменте.

4.3. 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.

4.4. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте, представляет в отдел кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения 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.).

4.5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения Департамента заявление на имя представителя нанимателя и анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме.

4.6. Документы претендентов 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 кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения Департамента кандидатом 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.

4.5. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

4.6. Конкурсная комиссия осуществляет сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

4.7. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствует представитель конкурсной комиссии.

4.8. 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.

4.8. Департаментом создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

4.9. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

4.9.1. 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;

4.9.2 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).

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

4.11. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к Единой Методике результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

4.13. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет

результатов.

4.14. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

4.15. 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.

4.16. 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 процентов максимального балла.

4.17. 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.

5. Заключительные положения

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения вакантной должности гражданской службы профессиональный уровень, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.5. 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 кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения 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.

5.6. 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.

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

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошева

Приложение 1
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Краснодарского края
и включение в кадровый резерв
департамента финансово-бюджетного
надзора 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 финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края

Таблица

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	высшая, главная	планирование и организация деятельности департамента, 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
			написание реферата
			анкетирование
			проведение групповых дискуссий
Специалисты	высшая, главная, ведущая, старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа

			анкетирование
			написание реферата

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривонозьева

Приложение 2
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Краснодарского края
и включение в кадровый резерв
департамента финансово-бюджетного
надзора Краснодарского края

**ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ
профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации
(государственных гражданских служащих Российской Федерации),
рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и
включение в кадровый резерв в департаменте финансово-бюджетного
надзора 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 развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв, департамент) 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, 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.

Вопросы для первой части теста готовятся отделом кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения 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.

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.

2. Анкетирование

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

3. Написание реферата или иных письменных работ

3.1. 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.

3.2. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской

службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - 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.

3.3. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

3.4. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя 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 или иной письменной работы.

3.5. 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.

3.6. 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.

4. Индивидуальное собеседование

4.1. 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, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

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

4.3. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 5-балльной системе.

5. Проведение групповых дискуссий

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

5.2. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Департамента, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - 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.

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

5.4. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ. Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

5.5. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

6. Подготовка проекта документа

6.1. 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.

6.2. 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 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.

6.3. Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться 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. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

6.4. 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 и Краснодарского края;

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

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

6.5. Проект документа оценивается членами конкурсной комиссии:

в 5 баллов, если кандидат продемонстрировал владение орфографическими, пунктуационными, грамматическими нормами, проект документа имеет четкую структуру и логику изложения, соблюдены все требования инструкции по делопроизводству;

в 4 балла, если кандидат продемонстрировал владение орфографическими, пунктуационными, грамматическими нормами, проект документа имеет четкую 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.

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

».