



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

22 декабря 2017 г.

№ 578

Волгоград

О внесении изменения в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 10 апреля 2017 г. № 77 "Об утверждении Методики проведения конкурсов для включения в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области"

Приказываю:

1. Внести в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 10 апреля 2017 г. № 77 "Об утверждении Методики проведения конкурсов для включения в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области" изменение, изложив Методику проведения конкурсов для включения в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области, утвержденную названным приказом, в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Управляющий делами



А.В.Слепенков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 22 декабря 2017 г. № 578

"УТВЕРЖДЕНА

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 10 апреля 2017 г. № 77

## МЕТОДИКА

проведения конкурсов для включения в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области

1. Настоящая Методика определяет процедуру проведения конкурсов для включения в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – конкурсы).

2. Конкурсы заключаются в оценке профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации, субъектов Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсах (далее именуются соответственно – гражданин, гражданский служащий), их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – государственная гражданская служба).

3. Решения об объявлении конкурсов в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами) принимаются управляющим делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управляющий делами), а в его отсутствие – лицом, временно осуществляющим полномочия Управляющего делами.

4. Подготовку и проведение всех конкурсных процедур осуществляет отдел государственной службы и кадров Управления делами.

5. Конкурсы проводит комиссия по проведению конкурсов для включения в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – конкурсная комиссия).

6. Конкурсы проводятся в два этапа.

На первом этапе отдел государственной службы и кадров Управления делами организует:

а) размещение на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – сеть Интернет) объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе:

наименование вакантной должности государственной гражданской службы;

квалификационные требования для замещения этой должности;

условия прохождения государственной гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящей Методики;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса;

место и порядок его проведения;

другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании;

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

в) проверку в установленном порядке достоверности сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

г) информирование гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа, а также о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел государственной службы и кадров Управления делами следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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 государственную гражданскую службу или ее прохождению, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 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";

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении делами, подает заявление на имя Управляющего делами.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную отделом государственной службы и кадров Управления делами анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

9. Документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет

представляются в Управление делами гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления 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 Управляющий делами вправе перенести сроки их приема.

10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Управляющим делами после проверки достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим) для участия в конкурсе, 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 Управляющим делами.

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 Управляющим делами 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.

11. Отдел государственной службы и кадров Управления делами не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее именуются – 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.

12. На втором этапе 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, включая индивидуальное собеседование и (или) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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

13. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному органом по управлению государственной гражданской службой Волгоградской области совместно с отделом государственной службы и кадров Управления делами.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов в отсутствие кандидатов.

14. Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится по вопросам, связанным со знанием законодательства Российской Федерации и Волгоградской области о государственной гражданской службе, выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты, и включает проверку знаний должностного регламента соответствующей вакантной должности государственной гражданской службы, задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение Управления делами.

15. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность государственной гражданской службы или отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв Управления делами или отказа во включении в кадровый резерв Управления делами.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Управления делами кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

16. По результатам конкурса издается правовой акт Управления делами о включении кандидата в кадровый резерв или назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления делами кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, то с согласия указанного лица издается правовой акт о включении его в кадровый резерв Управления делами для замещения должностей государственной гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность государственной гражданской службы.

17. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается в сети Интернет.

18. Документы граждан (гражданских служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в отделе государственной службы и кадров Управления делами, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению."

Начальник отдела государственной службы  
и кадров управления делами Администрации  
Волгоградской области



Е.Г.Иванова