



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

17.10.2024

№ 324

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области

В целях организации работы Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент) и реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок работы конкурсной комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (прилагается);

2) Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 13.08.2015 № 201 «Об утверждении Положения о Комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по проведению конкурсов на замещение вакантных

должностей государственной гражданской службы Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Департамента от 07.10.2015 № 261, от 04.08.2016 № 230, от 18.12.2017 № 360, от 31.05.2018 № 171, от 13.05.2019 № 120 и от 31.03.2021 № 104.

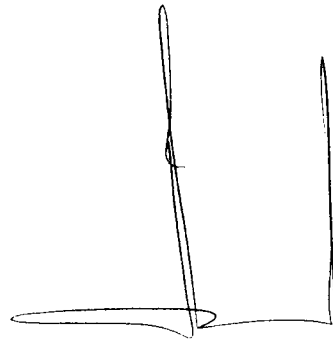
3. Отделу по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента ознакомить государственных гражданских служащих Департамента с настоящим приказом.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 ноября 2024 года.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по труду
и занятости населения

Свердловской области

от 17.10.2024 № 324

«Об утверждении Порядка
работы конкурсной комиссии
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
и Методики проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области»

ПОРЯДОК**работы конкурсной комиссии Департамента
по труду и занятости населения Свердловской области****1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет процедуру работы конкурсной комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Комиссия), образованной в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент) и включение в кадровый резерв Департамента.

2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

2) Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 112);

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта

2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

4. Комиссия образуется в порядке, установленном частями 8–10 статьи 22 Федерального закона № 79-ФЗ, пунктами 17 и 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации № 112.

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) проведение конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее – граждане) и государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы и определение по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы;

2) проведение конкурса на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должностей гражданской службы.

6. В состав Комиссии включаются:

1) председатель Комиссии – Директор Департамента.

2) заместитель председателя Комиссии – Заместитель Директора Департамента;

3) секретарь Комиссии – начальник отдела по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента;

4) члены Комиссии:

Заместители Директора Департамента;

начальник юридического отдела Департамента;

начальник отдела Департамента, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной службы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв;

начальники отделов Департамента (по согласованию);

независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы (далее – независимые эксперты);

представители Общественного совета при Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (далее – представители Общественного совета)).

Общее число представителей Общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

По решению Директора Департамента проводится ежегодная ротация состава Комиссии.

7. Представители Общественного совета, включаемые в состав Комиссии, определяются решением Общественного совета при Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области.

8. Включаемые в состав Комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются Департаментом государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по запросу Директора Департамента, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 08.10.2021 № 593-УГ «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий государственных органов Свердловской области».

9. Общий срок пребывания независимых экспертов в Комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав Комиссии.

Повторное включение независимых экспертов в состав Комиссии может быть осуществлено не ранее чем через 3 года после окончания срока пребывания в Комиссии.

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

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2. Порядок работы Комиссии при проведении конкурса

12. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв Департамента осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

14. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

15. 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.

16. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента. Решение Комиссии и Протокол заседания Комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании Комиссии.

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

18. Решение 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 членов Комиссии решающим является мнение председателя Комиссии.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области

от 17.10.2024 № 324

«Об утверждении Порядка
работы конкурсной комиссии
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
и Методики проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области»

МЕТОДИКА

**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
и включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящая методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), 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 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

2. Настоящая методика определяет порядок подготовки, организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Комиссия) в целях оценки

профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее – граждане) и государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), проверки их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба).

4. Конкурс не проводится:

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

2) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона № 79-ФЗ;

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

5. Конкурс может не проводиться:

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

2) по решению Директора Департамента при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2. Организация и проведение конкурса

6. Организация конкурса возлагается на отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента. Отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности Комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

7. Конкурс объявляется по решению Директора Департамента (приказ Департамента) при наличии вакантной (не замещенной государственным гражданским служащим должности гражданской службы), либо при необходимости формирования кадрового резерва.

8. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

9. 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, замещающих должности в Департаменте, в отношении вакантных должностей гражданской службы в Департаменте, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее – положения регламента).

10. Актуализацию положений регламентов проводит отдел Департамента, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной службы, по согласованию с отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента;

По решению Директора Департамента 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.

11. Конкурс проводится в два этапа.

12. На первом этапе организуется:

1) размещение объявления на официальных сайтах Департамента и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Единая система) о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: 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 пунктом 13 настоящей методики, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, содержащий сведения о методах оценки, положения регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, другие информационные материалы;

2) возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки гражданином (гражданским служащим) своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

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.

Предварительный тест размещается на официальном сайте Единой системы, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание Комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе;

3) прием документов, представленных гражданами (гражданскими служащими) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой системы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о приеме документов на официальном сайте Единой системы.

В электронном виде документы для участия в конкурсе представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Директор Департамента вправе перенести сроки их приема;

4) проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданами. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в соответствии с Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданскими служащими, осуществляется только в случае их участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

5) проверка соответствия гражданина (гражданского служащего) квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Департаменте в части уровня профессионального

образования, стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

6) проведение процедуры оформления допуска гражданина (гражданского служащего) с его согласия 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;

7) информирование граждан о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме при установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу. 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 Единой системы;

8) размещение не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте Департамента и официальном сайте Единой системы информации о дате, месте и времени его проведения, списка граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе;

9) направление кандидатам сообщений о допуске ко второму этапу конкурса с указанием даты, места и времени его проведения в письменной форме, при этом кандидатам, представившим документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы.

13. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент:

1) личное заявление;

Заявление подается на имя Директора Департамента и регистрируется в журнале учета участников конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (приложение № 1);

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую)

деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

б) иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

14. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент заявление на имя Директора Департамента и анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме.

15. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Директора Департамента.

16. Комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса, решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии в свободной форме.

17. Гражданин (гражданский служащий) по решению Комиссии не допускается к участию в конкурсе:

1) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

2) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

3) в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

18. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Директором Департамента (приказ Департамента) после проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) 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 Директором Департамента.

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

20. На втором этапе Комиссия осуществляет:

1) оценку профессионального уровня кандидатов на основании представленных документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов;

2) принятие решения, которое является основанием для назначения (отказа в назначении) кандидата на вакантную должность гражданской службы в Департаменте;

3) принятие решения, которое является основанием для включения (отказа во включении) кандидата в кадровый резерв Департамента.

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

В ходе проведения конкурса осуществляется 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).

22. При проведении второго этапа конкурса используются следующие методы оценки профессионального уровня кандидатов:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование;
- 3) написание реферата;
- 4) подготовка проекта документа.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным, за исключением тестирования общих и профессиональных компетенций и индивидуального собеседования, проводимого с кандидатом в очной форме.

Необходимость, а также очередность методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурса устанавливается приказом Департамента.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания

конкурсной комиссии по решению Директора Департамента осуществляется 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

23. Тестирование проводится:

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

2) для оценки уровня владения знаниями и умениями кандидатов по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

24. Первая часть теста формируется отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы. Вторая часть теста формируется с участием отделов Департамента, в которых учреждены вакантные должности гражданской службы, по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы в Департаменте (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента).

25. При тестировании используется единый перечень вопросов.

26. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

27. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

28. На время проведения тестирования кандидатам запрещается:

1) использовать специальную, справочную и иную литературу, письменные заметки, средства мобильной связи и иные средства хранения и передачи информации;

2) разговаривать между собой;

3) выходить из аудитории, в которой проходит тестирование.

29. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов и оценивается по балльной системе от 0 до 5 в следующем порядке:

5 баллов – от 98 до 100% правильных ответов;

4 балла – от 95 до 98% правильных ответов;

3 балла – от 85 до 95% правильных ответов;

2 балла – от 75 до 85% правильных ответов;

1 балл – от 70 до 75% правильных ответов;

0 баллов – менее 70% правильных ответов; кандидат отказался

от прохождения тестирования.

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

30. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

31. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания Комиссии является обязательным.

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

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

33. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидата на задаваемые членами Комиссии вопросы из перечня. Комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования в отсутствие кандидата.

34. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по балльной системе от 0 до 5 в следующем порядке:

5 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе индивидуального собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

4 балла – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

3 балла – кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

2 балла – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

1 балл – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере;

0 баллов – кандидат отказался отвечать на вопросы.

Максимальное количество баллов, выставляемых членами Комиссии по итогам индивидуального собеседования, – 5 баллов, минимальное – 0 баллов.

35. Начальником отдела Департамента, на замещение вакантной должности

гражданской службы в котором проводится конкурс или в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, может проводиться предварительное индивидуальное собеседование.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования (в случае его проведения до заседания Комиссии) Комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания Комиссии.

36. При проведении конкурса могут применяться иные методы (реферат, подготовка проекта документа).

37. Тема реферата утверждена приказом Департамента.

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

38. При проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение начальника отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а при проведении конкурса на включение в кадровый резерв – заключение начальника отдела Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Заключение передается в отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента.

39. В день получения заключения отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие реферат и заключение на него, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания Комиссии передает материалы членам Комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования Комиссии с кандидатами.

40. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) объем реферата – не более 10 страниц формата А4;
- 2) шрифт – Liberation Serif, размер 14, через одинарный интервал;
- 3) содержать ссылки на использованные источники.

41. На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

1) постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы, постановка целей и задач;

2) соответствие содержания реферата рассматриваемой теме, использование нормативных правовых актов и научной литературы (наличие ссылок по теме реферата);

3) логичность изложения материала (последовательность и непротиворечивость изложения материала, в тексте прослеживается упорядоченная система связей, наличие выводов);

4) наличие предложений по решению рассматриваемой проблемы (по совершенствованию нормативной правовой базы, деятельности государственного органа, организации управленческих процессов и т.д.);

5) качество оформления реферата (соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского языка; соответствие оформления реферата установленным требованиям (наличие введения, основной части, заключения; объем реферата, формат, размер шрифта; оформление цитат, ссылок, библиографического списка, приложений, таблиц и т.д.)).

42. При подготовке проекта документа 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). Кандидату предоставляется документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

В течение установленного времени кандидатом письменно готовится проект документа.

43. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется начальником отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником отдела Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. На проект документа дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность проекта документа. Заключение передается в отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента.

44. В день получения заключения отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие проект документа и заключение на него, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания Комиссии передает материалы членам Комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования Комиссии с кандидатами.

45. На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

1) обоснованность применения правовых норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, являющихся основанием для разработки проекта документа;

2) соответствие установленным требованиям оформления;

3) аналитические способности, логичность мышления;

4) соблюдение правил юридической техники;

5) соблюдение лексических, фразеологических, грамматических

и стилистических норм русского языка.

46. Члены Комиссии оценивают рефераты, проекты документов по установленным критериям в оценочных листах (приложения № 2 и № 3) по следующей шкале:

- 1) наличие 1 критерия – 1 балл;
- 2) наличие 2 критериев – 2 балла;
- 3) наличие 3 критериев – 3 балла;
- 4) наличие 4 критериев – 4 балла;
- 5) наличие 5 критериев – 5 баллов.

Максимальная оценка за иные методы (реферат, подготовка проекта документа) – 5 баллов.

47. Оценки за установленные приказом Департамента методы заносятся членами Комиссии в конкурсный бюллетень кандидата по установленной настоящей методикой форме (приложение № 4) в соответствующие строки.

48. Оценка по результатам индивидуального собеседования и за иные методы (реферат, подготовка проекта документа) в виде суммы баллов заносится каждым членом Комиссии, присутствующим на заседании, в соответствующую строку конкурсного бюллетеня с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Оценки суммируются.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам индивидуального собеседования, иных методов (реферат, подготовка проекта документа), оцениваемых членами Комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу (решению) заседания Комиссии.

49. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

50. Решение Комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в Департаменте (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Департамента) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

51. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента, по формам к настоящей методике (приложения № 5 и № 6).

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

52. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте Комиссия принимает решение о признании одного из кандидатов победителем конкурса.

53. Комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской

службы в Департаменте, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

54. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента Комиссия принимает решение о признании кандидата (кандидатов) победителем (победителями) конкурса на включение в кадровый резерв Департамента.

55. В кадровый резерв Комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа кандидатов, включенных в рейтинг, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50% максимального балла.

56. Согласие кандидата на включение его в кадровый резерв Департамента по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по установленной методикой форме (приложение № 7).

57. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения вакантной должности гражданской службы в Департаменте профессиональный уровень, Директор Департамента может принять решение о проведении повторного конкурса.

3. Заключительные положения

58. 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.

59. По результатам конкурса издается приказ Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в Департаменте либо о включении победителя (победителей) конкурса в кадровый резерв Департамента.

Если Комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте, 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 в Департаменте.

60. Документы граждан (гражданских служащих), 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 Департаменте, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

61. Гражданин (гражданский служащий), не допущенный к участию в конкурсе, и кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. 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.

63. Оплата труда независимых экспертов осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 06.12.2007 № 1255-УГ «Об оплате труда лиц, привлекаемых в качестве независимых экспертов-специалистов для работы в комиссиях государственных органов Свердловской области по вопросам, связанным с поступлением на гражданскую службу Свердловской области, прохождением и прекращением гражданской службы Свердловской области».

Приложение № 1
к Методике проведения
конкурсов на замещение
вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ
учета участников конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
и включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области

№ п/п	Фамилия Имя Отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Реквизиты уведомления о втором этапе конкурса	Результаты конкурса	Реквизиты уведомления о результатах конкурса
1	2	3	4	5	6
1. Полное наименование вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс					
1.					
2.					
...					
2. Полное наименование группы и категории должностей, на которые проводится конкурс на включение в кадровый резерв					
1.					
2.					
...					

Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
реферата (критерии оценки)

(тема реферата)

(Фамилия Имя Отчество кандидата)

Номер строки	Критерии оценки	Варианты оценок	Наличие критерия оценки (необходимо сделать отметку)
1	2	3	4
1.	Постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы, постановка целей и задач	в реферате отсутствует постановка проблемы	–
		проблема определена, дана содержательная характеристика, представлены основные аспекты	+
2.	Соответствие содержания реферата рассматриваемой теме, использование нормативных правовых актов и научной литературы (наличие ссылок по теме реферата)	содержание реферата не соответствует рассматриваемой теме, отсутствуют ссылки на нормативные правовые акты	–
		содержание реферата полностью соответствует рассматриваемой теме, имеется наличие ссылок на нормативные правовые акты	+
3.	Логичность изложения материала (последовательность и непротиворечивость изложения материала, в тексте прослеживается упорядоченная система связей, наличие выводов)	реферат не соответствует требованию	–
		реферат полностью соответствует требованию	+

1	2	3	4
4.	Наличие предложений по решению рассматриваемой проблемы (по совершенствованию нормативной правовой базы, деятельности государственного органа, организации управленческих процессов и т.д.)	предложения отсутствуют или имеется наличие предложений, не реализуемых в условиях существующей практики	-
		наличие реализуемых предложений в условиях существующей практики	+
5.	Качество оформления реферата (соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского языка; соответствие оформления реферата установленным требованиям (наличие введения, основной части, заключения; объем реферата, формат, размер шрифта; оформление цитат, ссылок, библиографического списка, приложений, таблиц и т.д.))	несоответствие требованиям к оформлению реферата	-
		полное соответствие требованиям к оформлению реферата	+
Оценка:			

Примечание: Реферат оценивается по установленным критериям по следующей шкале:

- наличие 1 критерия – 1 балл;
- наличие 2 критериев – 2 балла;
- наличие 3 критериев – 3 балла;
- наличие 4 критериев – 4 балла;
- наличие 5 критериев – 5 баллов.

Оценка заносится в конкурсный бюллетень.

Член конкурсной
комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
проекта документа (критерии оценки)

(наименование проекта документа)

(Фамилия Имя Отчество кандидата)

Номер строки	Критерии оценки	Варианты оценок	Наличие критерия оценки (необходимо сделать отметку)
1	2	3	4
1.	обоснованность применения правовых норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, являющихся основанием для разработки проекта документа	проект документа не соответствует требованию	–
		проект документа полностью соответствует требованию	+
2.	соответствие установленным требованиям оформления	несоответствие требованиям к оформлению проекта документа	–
		полное соответствие требованиям к оформлению проекта документа	+
3.	аналитические способности, логичность мышления	не соответствие требованию	–
		полное соответствие требованию	+
4.	соблюдение правил юридической техники	правила юридической техники не соблюдены	–
		правила юридической техники соблюдены	+

1	2	3	4
5.	соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского языка	проект документа не соответствует требованию	–
		проект документа полностью соответствует требованию	+
Оценка:			

Примечание: Проект документа оценивается по установленным критериям по следующей шкале:

- наличие 1 критерия – 1 балл;
- наличие 2 критериев – 2 балла;
- наличие 3 критериев – 3 балла;
- наличие 4 критериев – 4 балла;
- наличие 5 критериев – 5 баллов.

Оценка заносится в конкурсный бюллетень.

Член конкурсной
комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Методике проведения
конкурсов на замещение
вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области

Форма

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

(наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

(Фамилия Имя Отчество кандидата)

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидата

(индивидуальное собеседование (максимальная оценка – 5 баллов), тестирование (максимальная оценка – 5 баллов),
иные методы (реферат, подготовка проекта документа) (максимальная оценка – 5 баллов)

Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии, должность	Оценка (сумма баллов)		Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена конкурсной комиссии
		индивидуальное собеседование	иные методы (реферат, подготовка проекта документа)		
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

1	2	3	4	5	6
	Итого:				
	Средний балл:				
Тестирование общих и профессиональных компетенций (оценка уровня владения русским языком, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о государственной службе и противодействии коррупции, Устава Свердловской области, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, знаниями по вопросам профессиональной служебной деятельности)					
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ:				

Приложение № 5
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ

**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области**

_____ 20__ года

(дата проведения конкурса)

г. Екатеринбург

№ _____

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов
конкурсной комиссии.

Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность
1	2	3
1.		
2.		
...		

2. Проведение второго этапа конкурса (тестирование общих и профессиональных компетенций (оценка уровня владения русским языком, знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о государственной службе и противодействии коррупции, Устава Свердловской области, в сфере информационно-коммуникационных технологий, по вопросам профессиональной служебной деятельности), индивидуальное собеседование по общим и специальным вопросам и иные методы оценки (написание реферата, подготовка проекта документа)) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте

(наименование должности с указанием отдела)

3. Слушали:

3.1. Фамилия Имя Отчество – члена конкурсной комиссии, должность:

1) сообщение о прибытии кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте – _____ :
(наименование должности с указанием отдела)

- Фамилия Имя Отчество кандидата;
- Фамилия Имя Отчество кандидата.

2) сообщение об отказе в устной (письменной) форме от участия во втором этапе конкурса кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте – _____ :
(наименование должности с указанием отдела)

- Фамилия Имя Отчество кандидата;
- Фамилия Имя Отчество кандидата.

3) сообщение о неприбытии кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте – _____ :
(наименование должности с указанием отдела)

- Фамилия Имя Отчество кандидата;
- Фамилия Имя Отчество кандидата.

4. Представление кандидатов – участников второго этапа конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте – _____ .
(наименование должности с указанием отдела)

5. Результаты рейтинговой оценки кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (Конкурсные бюллетени прилагаются)

Номер строки	Фамилия Имя Отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

6. Результаты голосования по определению победителя конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (заполняется по всем кандидатам)

(наименование должности с указанием отдела)

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого				

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого				

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого				

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

7. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем(-ями) конкурса следующего(-их) кандидата(-ов)

Фамилия Имя Отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте

8. 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 Свердловской области

9. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены Комиссии:

- И.О. Фамилия,
- И.О. Фамилия.

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены конкурсной комиссии, независимые эксперты

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены конкурсной комиссии, представители
Общественного совета

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 6
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение
в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области

_____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

г. Екатеринбург

№ _____

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии.

Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность
1	2	3
1.		
2.		
...		

2. Проведение второго этапа конкурса (тестирование общих и профессиональных компетенций (оценка уровня владения русским языком, знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о государственной службе и противодействии коррупции, Устава Свердловской области, в сфере информационно-коммуникационных технологий, по вопросам профессиональной служебной деятельности), индивидуальное собеседование по общим и специальным вопросам и иные методы оценки (написание реферата, подготовка проекта документа)) на включение в кадровый резерв Департамента по следующей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области

(наименование группы должностей)

3. Слушали:

3.1. Фамилия Имя Отчество – члена конкурсной комиссии, должность:

1) сообщение о прибытии кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв Департамента для замещения группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области

(наименование группы должностей)

- Фамилия Имя Отчество кандидата;
- Фамилия Имя Отчество кандидата.

2) сообщение об отказе в устной (письменной) форме от участия во втором этапе конкурса кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Департамента для замещения группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области –

(наименование группы должностей)

- Фамилия Имя Отчество кандидата;
- Фамилия Имя Отчество кандидата.

3) сообщение о неприбытии кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Департамента для замещения группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области –

(наименование группы должностей)

- Фамилия Имя Отчество кандидата;
- Фамилия Имя Отчество кандидата.

4. Представление кандидатов – участников второго этапа конкурса на включение в кадровый резерв Департамента для замещения группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области –

(наименование группы должностей)

4. Результаты рейтинговой оценки кандидатов (Конкурсные бюллетени прилагаются)

Номер строки	Фамилия Имя Отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

5. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Департамента (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого				

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого				

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого				

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

6. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего(-их) кандидата(-ов) для включения в кадровый резерв Департамента

Фамилия Имя Отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Свердловской области

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены Комиссии:

- И.О. Фамилия,
- И.О. Фамилия.

Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Члены конкурсной комиссии, независимые эксперты	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Члены конкурсной комиссии, представители Общественного совета	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Приложение № 7
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

Форма

Директору Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области

(И.О. Фамилия)

ОТ _____
(Фамилия Имя Отчество кандидата)

СОГЛАСИЕ КАНДИДАТА
на включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области

По результатам конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Свердловской области _____

(наименование должности, отдела)

согласен(-на) на включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области для замещения группы должностей
государственной гражданской службы Свердловской области _____

(наименование группы должностей)

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)