

Министерство  
архитектуры и строительства  
Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«15» мая 2024 г.

Номер государственной регистрации

№ МАС 2024 - 016

## МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

15.05.2024

№ 16 – Н

*О проведении конкурсов на замещение  
вакантных должностей  
государственной гражданской службы,  
на включение в кадровый резерв  
Министерства архитектуры  
и строительства Владимирской  
области*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 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», постановлением Правительства Владимирской области от 01.02.2023 № 33 «Об утверждении Положения о Министерстве архитектуры и строительства Владимирской области» приказываю:

1. Образовать конкурсную комиссию для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве архитектуры и строительства Владимирской области и включение в кадровый резерв Министерства архитектуры и строительства Владимирской области и утвердить порядок ее работы согласно приложению № 1.

2. Утвердить методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве архитектуры и строительства Владимирской области и включение в кадровый резерв Министерства архитектуры и строительства Владимирской области согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.Ю.Батурин

## ПОРЯДОК

работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы  
в Министерстве архитектуры и строительства Владимирской  
области и включение в кадровый резерв Министерства архитектуры  
и строительства Владимирской области

1. Конкурсная комиссия Министерства архитектуры и строительства Владимирской области для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) формирование кадрового резерва в Министерстве архитектуры и строительства Владимирской области (далее – конкурс, конкурсная комиссия, Министерство) образуется приказом Министерства архитектуры и строительства Владимирской области.

2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя, уполномоченные им гражданские служащие (в том числе консультант, юрист Министерства, руководитель отдела или иного структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности или формирование кадрового резерва в котором проводится конкурс), а также независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, представители Общественного совета, образованного при Министерстве, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В конкурсную комиссию входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии.

В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Министра архитектуры и строительства Владимирской области проводится периодическое обновление ее состава.

3. Председатель конкурсной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- назначает конкурсные процедуры, дату, время, место их проведения;
- проводит заседания конкурсной комиссии;

- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

4. Секретарь конкурсной комиссии:

- организует размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе и результатах конкурса;

- взаимодействует в установленном порядке с исполнительными органами Владимирской области и структурными подразделениями Правительства Владимирской области, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии;

- обеспечивает оповещение членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, о конкурсных заданиях, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала заседания комиссии;

- обеспечивает необходимыми материалами для проведения конкурса и квалификационного экзамена;

- организует проведение заседания конкурсной комиссии, подготовку необходимых документов, оформление решений заседаний конкурсной комиссии.

В период отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, нахождение в отпуске и другое) по поручению председателя конкурсной комиссии его функции исполняет другой член конкурсной комиссии.

5. При проведении конкурсов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур.

При проведении квалификационного экзамена конкурсная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

6. Заседание конкурсной комиссии для проведения конкурсных процедур проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность.

7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

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

8. 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).

9. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурсных процедур принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение о результате квалификационного экзамена выносится конкурсной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

10. Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам проведения конкурсных процедур доводятся секретарем конкурсной комиссии до участников конкурса в устной форме.

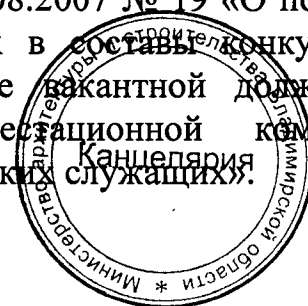
Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

11. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет консультант, юрист Министерства, материально-техническое обеспечение – отдел бухгалтерского учёта и отчётности, старший программист бюро информационного обеспечения.

12. Расходы, связанные с проведением конкурса, а также сдачей квалификационного экзамена и работой конкурсной комиссии, осуществляются за счет средств предусмотренных на содержание Министерства.

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

14. Расходы, связанные с оплатой труда независимых экспертов, осуществляются за счет средств областного бюджета и производятся в соответствии с Указом Губернатора области от 08.08.2007 № 19 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих».



## МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве архитектуры и строительства Владимирской области и включение в кадровый резерв Министерства архитектуры и строительства Владимирской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет порядок проведения конкурсных процедур на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве архитектуры и строительства Владимирской области (далее - Министерство) и включение в кадровый резерв Министерства.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве и включение в кадровый резерв Министерства (далее - конкурс) проводится в целях:

- обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

- оценки профессионального уровня граждан, государственных гражданских служащих Владимирской области (далее - гражданские служащие), допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов) и определения по результатам таких оценок и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы;

- формирования кадрового резерва в Министерстве.

1.3. Конкурс объявляется по решению Министра архитектуры и строительства Владимирской области (далее – Министр, представитель нанимателя).

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области проводится при наличии вакантной должности государственной гражданской службы (далее - вакантная должность), замещение которой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ

«О государственной гражданской службе Владимирской области» проводится на конкурсной основе.

Вакантной должностью признается не замещенная государственным гражданским служащим должность государственной гражданской службы, предусмотренная штатным расписанием Министерства.

## 2. Порядок подготовки и проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа конкурсной комиссией Министерства (далее - конкурсная комиссия).

### 2.1. Первый этап проведения конкурса

На первом этапе проведения конкурса:

2.1.1. Принимается решение о проведении конкурса в соответствии с пунктом 1.3 Методики.

2.1.2. Консультант, юрист, реализуя функции организационного обеспечения деятельности конкурсной комиссии, осуществляет:

- подготовку проекта приказа Министерства об объявлении конкурса;
- при необходимости обеспечивает актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса;

- размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы или должности на включение в кадровый резерв; требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности; условия прохождения гражданской службы; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; другие информационные материалы; 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;

- консультирование граждан (гражданских служащих), претендующих на замещение вакантной должности или включение в кадровый резерв, об условиях проведения конкурса;

- прием документов от претендентов на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв Министерства;

- проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям для замещения должностей (требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также по соответствующему решению представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки);

- проверку достоверности сведений, представленных для участия в конкурсе;

- формирование списка участников конкурса, соответствующих установленным квалификационным требованиям, и информирование участников о проведении второго этапа конкурса;

- приглашение независимых экспертов;

- ознакомление членов конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала заседания конкурсной комиссии с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий, перечень которых определяется председателем конкурсной комиссии;

- координацию деятельности структурных подразделений Правительства Владимирской области по вопросам подготовки и проведения конкурсов.

2.1.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», в том числе:

- 1) личное заявление;

- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

- 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 (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);

5) документ (заключение медицинского учреждения формы № 001-ГС/у) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 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»;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4 приложения к Правилам допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне») с приложением двух фотографий, а также справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну») - для граждан, претендующих на замещение должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну.

Гражданский служащий, замещающий должность в Министерстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, замещающий должность в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

2.1.4. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение

которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

При обработке персональных данных 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.

2.1.5. Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Министерство гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде, в том числе с использованием указанной информационной системы.

Представление документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном 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».

Прием документов осуществляет консультант, юрист Министерства.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Гражданин, гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе:

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

б) 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 государственной гражданской службы предусмотрены такие требования);

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

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

## 2.2. Второй этап проведения конкурса

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

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

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 в течение 15 календарных дней представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

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

2.2.3. Консультант, юрист не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

2.2.4. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия на основании представленных кандидатами документов об образовании и о квалификации, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также по результатам конкурсных процедур оценивает их знания и умения (профессиональный уровень).

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям применяются следующие методы оценки:

- 1) тестирование (30 минут);
- 2) индивидуальное собеседование (до 30 минут);
- 3) написание письменной работы (25 минут);

2.2.5. Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными методами оценки. Использование иных методов оценки определяется конкурсной комиссией.

Перечень вопросов для тестирования разрабатывается консультантом, юристом совместно с курирующим заместителем Министра. Тесты утверждаются Министром.

2.2.6. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв Министерства (далее - кандидаты, кадровый резерв) 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, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тестирование состоит из 40 вопросов, на ответы которых отводится 40 минут. На теоретический вопрос теста предусматривается не менее трех вариантов ответа.

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

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория

и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Тестирование может проводиться с использованием специального программного обеспечения.

Вопросы теста вместе с вариантами ответов на листах бумаги формата А4 вручаются кандидату в присутствии членов конкурсной комиссии непосредственно перед началом тестирования.

Кандидаты отвечают на вопросы теста в присутствии экспертов - членов конкурсной комиссии.

Оценка результатов тестирования проводится независимыми экспертами по количеству правильных ответов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

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

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

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

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

В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. При этом учитываются:

1) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

2) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

3) представления кандидата об основных должностных обязанностях по должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, о перспективах работы в данной должности;

4) уровень информированности кандидата о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится должность гражданской службы, на которую объявлен конкурс;

5) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

6) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);

7) наличие у кандидата мотивации к профессиональной самореализации на государственной гражданской службе, наличие ориентации на служебный рост в сфере государственного управления;

8) стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

9) наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

10) наличие у кандидата организаторских способностей;

11) иные профессиональные и личностные качества кандидата.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте и правильности ответов на поставленные вопросы, использованной аргументации, умению отстаивать свою точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом, каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме № 3, утвержденной постановлением Правительства РФ 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», результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Максимальное количество баллов при оценке индивидуального собеседования составляет 10 баллов.

2.2.8. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом. Максимальное количество баллов при оценке анкетирования составляет 10 баллов.

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

Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем отдела Министерства и курирующим заместителем Министра.

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

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. Максимальное количество баллов при оценке групповой дискуссии составляет 10 баллов.

2.2.10. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, (на включение в кадровый резерв), и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

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.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На реферат дается письменное заключение вышеуказанного руководителя структурного подразделения государственного органа. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

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.

Оценка кандидатов производится конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов по 5-бальной шкале:

высокий уровень - 5 баллов;  
хороший уровень - 4 балла;  
удовлетворительный - 3 балла;  
низкий уровень, неудовлетворительный - 2 балла;  
неприемлемый уровень - 1 балл.

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

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по должности 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.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется членами конкурсной комиссии. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;  
- понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;  
- отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;  
- обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;



- аналитические способности, логичность мышления;
- правовая и лингвистическая грамотность.

Оценка кандидатов производится конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов по 5-бальной шкале:

- высокий уровень - 5 баллов;
- хороший уровень - 4 балла;
- удовлетворительный - 3 балла;
- низкий уровень, неудовлетворительный - 2 балла;
- неприемлемый уровень - 1 балл.

2.2.12. Текст диктанта утверждается представителем нанимателя.

Его написание должно обеспечить проверку знаний кандидатов в области русского языка.

Диктант пишется на заранее подготовленных комиссией листах. Текст диктанта диктуется любым членом комиссии в соответствии с орфоэпическими нормами русского языка и следующей последовательности: сначала текст читается целиком, затем последовательно диктуются отдельно предложения.

Кандидаты приступают к записи предложения только после того, как оно прочитано членом комиссии до конца. Предложения в 6-8 слов повторяются членом комиссии в процессе записи еще раз.

При проверке диктанта членами комиссии зачеркивается орфографическая ошибка и надписывается вверху нужная буква.

При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания.

На полях член комиссии обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая, V – пунктуационная).

Проверив диктант, член комиссии подписывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок (например, 3/1). Количество ошибок суммируется. Результаты диктанта оцениваются членами конкурсной комиссии:

- 10 баллов - без ошибок и допускается один недочет;
- 8 баллов- 4 и менее ошибок;
- 6 баллов- 5-6 ошибки;
- 0 баллов- 7 и более ошибок.

2.2.13. В ходе конкурсных процедур 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 аудитории, в которой проходят конкурсные процедуры.

За нарушение правил поведения кандидат удаляется с конкурсных процедур с проставлением неудовлетворительной оценки за выполненную работу независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем также составляется акт, утверждаемый конкурсной комиссией.

После подведения результатов конкурсных процедур кандидаты вправе ознакомиться со своими работами, высказать замечания и предложения по выставленным оценкам. Просмотр работ проводится в присутствии независимых экспертов.

Каждый член конкурсной комиссии может высказать особое мнение по каждому кандидату, которое вносится в решение (протокол).

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

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

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.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5, утвержденные постановлением Правительства РФ 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».

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

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

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

2.2.14. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Министерства и государственной информационной системы в области

государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2.2.16. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Министерства, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

2.2.17. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается приказ Министерства о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

