



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.09.2018

№ 259

г. Новосибирск

Об организации работы конкурсной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением 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», 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», Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 17.04.2014 № 40 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Новосибирской области», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Порядок).

2) Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Методика).

2. Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Комиссия) организовать деятельность Комиссии в соответствии с требованиями Порядка и Методики, утвержденных настоящим приказом.

3. Признать утратившими силу:

1) Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденную приказом начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 21.11.2017 № 253;

2) Порядок и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденный приказом начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 21.11.2017 № 253.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления

А.С. Хижняк

УТВЕРЖДЕН
приказом и.о. начальника управления
по обеспечению деятельности мировых
судей Новосибирской области
от 19.09.2018 № 259

Порядок и сроки работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

Конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, действует на постоянной, внештатной основе и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 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», Законом Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», постановлением Губернатора Новосибирской области от 17.03.2014 № 40 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Новосибирской области», а также Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденной настоящим приказом.

1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Управление). В состав Комиссии включаются:

- 1) председатель Комиссии – один из заместителей начальника Управления;
- 2) заместитель председателя Комиссии – руководитель кадрового подразделения Управления;
- 3) секретарь Комиссии – сотрудник кадрового подразделения Управления;
- 4) члены Комиссии:
 - а) руководитель юридического (правового) подразделения Управления;

б) представитель общественного совета при Управлении, предложенный общественным советом по запросу руководителя Управления;

в) представитель структурного подразделения Управления (отдела либо одного из аппаратов мировых судей какого-либо судебного района), для замещения должности в котором проводится конкурс. Представитель назначается приказом начальника Управления к очередному заседанию Комиссии;

г) сотрудник департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (в качестве представителя государственного органа субъекта Российской Федерации по управлению государственной службой без указания в приказе об утверждении состава Комиссии персональных данных представителя), приглашаемый по запросу руководителя Управления, направляемому в департамент организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области не менее чем за 30 календарных дней до назначенной даты заседания Комиссии;

д) два представителя высших профессиональных образовательных учреждений г. Новосибирска в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам связанным с государственной службой, приглашаемые департаментом организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по запросу руководителя Управления, направляемому в департамент организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области не менее чем за 30 календарных дней до назначенной даты заседания Комиссии (в качестве независимых экспертов без указания в приказе об утверждении состава Комиссии персональных данных экспертов).

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые повлияют на принимаемые Комиссией решения.

2. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, а также является ответственным за организацию проведения Конкурсов. В период временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку и размещение объявлений о Конкурсе;
- 2) осуществляет прием и регистрацию заявлений;
- 3) ведет журнал учета участников Конкурса и представленных ими документов;
- 4) информирует членов Комиссии и участников Конкурса о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- 5) формирует материалы участников Конкурса;
- 6) ведет протокол заседания Комиссии (в случае, если Конкурс проводится на включение в кадровый резерв);

7) оформляет решение Комиссии (в случае, если Конкурс проводится на замещение вакантной должности гражданской службы);

8) готовит информационные письма участникам Конкурса и членам Комиссии;

9) готовит проект приказа о включении в кадровый резерв по результатам проведения Конкурса;

10) оформляет выписки из протокола заседания Комиссии;

11) обеспечивает опубликование результатов Конкурса.

Секретарь Комиссии участвует в оценке участников Конкурса и обладает правом голоса при принятии решений Комиссией.

4. Члены Комиссии информируются секретарем Комиссии о дате, времени, месте заседания Комиссии и результатах конкурсных процедур не менее чем за 5 (пять) дней.

5. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у руководителей структурных подразделений Управления сведения и материалы, необходимые для работы Комиссии;

2) вносить начальнику Управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

6. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости на основании приказа начальника Управления о проведении Конкурса.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

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

9. 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.

10. Результаты голосования Комиссии оформляются секретарем в виде решения Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 1 и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 2.

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

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

13. При проведении Конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов проведения конкурсных процедур с

использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, предусмотренных Методикой.

14. Комиссия определяет необходимость, а также очередность применения методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование, написание реферата (или иных письменных работ), подготовку проекта документа, индивидуальное собеседование при проведении Конкурса.

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

16. Результаты голосования и принятое Комиссией решение заносятся в протокол заседания или решение Комиссии, которые подписываются ее членами, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания или решение Комиссии ведется секретарем Комиссии и изготавливается секретарем в течение 3 рабочих дней.

17. Во время заседания Комиссии секретарь ведет аудиопотоколирование с уведомлением участников Конкурса и членов Комиссии о ведении аудиозаписи. В протокол заседания или решение Комиссии, оформленном по установленной форме, делается запись о ведении аудиопотокола с указанием сведений о техническом средстве. Аудиозапись приобщается и хранится вместе с соответствующим документом.

18. По результатам Конкурса секретарем Комиссии готовится проект приказа о включении соответствующих кандидатов в кадровый резерв Управления.

Объявление об итогах Конкурса размещается:

1) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ums.nso.ru в разделе «Конкурс»;

2) на официальном сайте Правительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nso.ru в разделе «Государственная гражданская служба» во вкладке «Конкурс»;

3) на официальном сайте федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» www.gossluzhba.gov.ru.

19. Кандидаты, участвовавшие в Конкурсе, в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса информируются о его результатах письмом, подписанным председателем Комиссии или руководителем Управления. При наличии соответствующего согласия, письмо участнику Конкурса направляется электронной почтой.

20. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел государственной гражданской службы и кадров Управления.

21. Материально-техническое обеспечение Комиссии осуществляет отдел материально-технического обеспечения Управления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку и срокам работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый	Место в рейтинге (в порядке
----------------------------------	----------	-----------------------------

	балл	убывания)

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

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

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

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

Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

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

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

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области следующих кандидатов

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Примечание: аудиозапись решения конкурсной комиссии ведется с использованием _____ и хранится вместе с ним.
(название технического средства)

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Представитель
общественного совета

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку и срокам работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области по группе должностей государственной гражданской службы Новосибирской области

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 % максимального количества баллов)

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

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

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

Итого			
-------	--	--	--

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

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

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Примечание: аудиозапись протокола заседания конкурсной комиссии ведется с использованием _____ и хранится вместе с ним.
(название технического средства)

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представитель
общественного совета _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. начальника управления
по обеспечению деятельности мировых
судей Новосибирской области
от 19.09.2018 № 259

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы и включения в кадровый резерв управления по
обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

I. Общие положения

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Конкурс) определяет организацию и порядок проведения Конкурса в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Управление).

2. Основными задачами проведения Конкурса являются:

1) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Новосибирской области (далее – гражданская служба) в Управлении;

2) обеспечение права государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы (далее – гражданские служащие) в Управлении, на должностной рост на конкурсной основе;

3) определение победителя для назначения на вакантную должность гражданской службы;

4) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

5) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы или должностям гражданской службы кадрового резерва.

4. Конкурс проводится конкурсной комиссией по проведению Конкурса (далее – Комиссия), которая образуется приказом начальника Управления.

5. Конкурс проводится с учетом требований Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Положения о

кадровом резерве Федерального государственного органа, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве Федерального государственного органа», Постановления 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397).

II. Организация проведения Конкурса

6. Подготовка к проведению Конкурса предусматривает формирование конкурсных заданий и, при необходимости, актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Управления в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов.

Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется начальником заинтересованного отдела по согласованию с отделом государственной гражданской службы и кадров.

7. На стадии подготовки первого этапа Конкурса начальник отдела Управления, в котором планируется проводить Конкурс, направляет на имя начальника Управления докладную записку, содержащую:

1) наименование должности гражданской службы, на которую будет объявлен Конкурс;

2) квалификационные требования к должности гражданской службы, на которую будет объявлен Конкурс, с приложением актуализированного должностного регламента;

3) тестовые задания для проведения конкурсных процедур;

4) предполагаемые методы оценки, в соответствии с приложением № 1 к единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397;

5) перечень вопросов для проведения индивидуального собеседования с кандидатами, по согласованию с отделом государственной гражданской службы и кадров Управления;

Отделом государственной гражданской службы и кадров Управления производится актуализация предварительного теста.

По письменному указанию (резолуции) начальника Управления докладная записка передается в отдел государственной гражданской службы и кадров Управления для подготовки проекта приказа начальника Управления об объявлении Конкурса. Проект приказа начальника Управления об объявлении Конкурса готовится отделом государственной гражданской службы и кадров Управления по поручению начальника указанного отдела.

Конкурс объявляется приказом начальника Управления.

8. Конкурс в отношении должностей гражданской службы старшей группы в аппаратах мировых судей судебных районов г. Новосибирска и Новосибирской области проводится по инициативе отдела государственной гражданской службы и кадров Управления.

При наличии вакансий в аппаратах мировых судей судебных районов г. Новосибирска и Новосибирской области, проект приказа начальника Управления об объявлении Конкурса готовится отделом государственной гражданской службы и кадров Управления по поручению начальника указанного отдела.

Конкурс объявляется приказом начальника Управления.

9. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

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

10. Конкурс проводится в два этапа.

1) Первый этап включает:

а) размещение объявлений о приеме документов для участия в Конкурсе. Объявление размещается на официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и официальном сайте Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

б) проверку достоверности сведений, представленных гражданином;

в) рассмотрение вопроса о допуске гражданских служащих (граждан) к участию в Конкурсе;

г) размещение информации о дате, времени и месте проведения 2-го этапа Конкурса, а также списка кандидатов допущенных ко 2-му этапу Конкурса на официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

д) направление гражданским служащим (гражданам), изъявившим желание участвовать в Конкурсе, уведомлений о дате, времени и месте проведения 2-го этапа Конкурса либо о недопущении к участию в Конкурсе.

2) Второй этап включает:

а) проведение тестирования, по решению председателя Конкурсной комиссии иного метода оценки кандидатов, допущенных к участию в Конкурсе;

б) индивидуальное собеседование с кандидатами, допущенными к участию;

в) определение результатов Конкурса, принятие решений по результатам Конкурса.

III. Проведение первого этапа Конкурса

11. На первом этапе Конкурса секретарь конкурсной комиссии готовит:

1) объявление о Конкурсе, которое после его утверждения начальником Управления, в электронном виде передает в отдел организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей, сотрудник которого в течение 2 рабочих дней размещает его на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ums.nso.ru (далее – официальный сайт Управления) в разделе «Конкурсы»;

2) объявление о Конкурсе, которое после его подписания начальником Управления в течение 2 рабочих дней размещает на сайте Правительства Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.nso.ru (далее – сайт Правительства Новосибирской области) в разделе «Государственная гражданская служба» во вкладке «Конкурсы», а также в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» www.gossluzhba.gov.ru (далее – единая система).

12. Объявление о Конкурсе, публикуемое на официальном сайте Управления, на сайте Правительства Новосибирской области, а также в единой системе должно содержать:

1) наименование Управления и его структурного подразделения, объявившего Конкурс;

2) наименование должности гражданской службы, для замещения которой объявлен Конкурс;

3) квалификационные требования для замещения этой должности;

4) краткое описание должностных обязанностей;

5) условия прохождения гражданской службы;

6) перечень документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

7) место и время приема документов, подлежащих представлению в Управление;

8) срок, до истечения которого принимаются документы;

9) краткое описание содержания конкурсных процедур в соответствии с настоящей методикой;

10) сведения о методах оценки;

11) 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

12) предположительная дата проведения второго этапа Конкурса, место и порядок его проведения;

13) сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес страниц: официального сайта

Управления, официального сайта Правительства Новосибирской области, а также федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»).

13. Гражданин Российской Федерации (не замещающий должность гражданской службы), изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Управление следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике (заявление может быть заполнено как собственноручно, так и с применением технических средств (в печатной форме), подпись проставляется собственноручно, использование факсимиле или технических средств печати подписи не предусмотрено);

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией размером 3х4 см (анкета может быть заполнена как собственноручно, так и с применением технических средств (в печатной форме);

3) фотографию размером 3х4 см;

4) копию паспорта (все страницы) или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

5) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) 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;

б) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданского служащего (гражданина) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной 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»;

7) согласие на обработку персональных данных по форме утвержденной начальником Управления;

8) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (в случае объявления Конкурса на вакантную должность) по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим (гражданином) размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

14. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы Новосибирской области в Управлении, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подает заявление на имя начальника Управления.

15. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Управление:

1) заявление на имя начальника Управления по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике, заполненное собственноручно или с применением технических средств (в печатной форме), подписанное собственноручно (использование факсимиле или технических средств печати подписи не предусмотрено);

2) анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией размером 3x4 см, заполненную собственноручно или с применением технических средств (в печатной форме), подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

3) согласие на обработку персональных данных по форме утвержденной начальником Управления.

16. Все необходимые для участия в Конкурсе документы должны быть представлены в Управление гражданином (гражданским служащим) в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о приеме документов на официальном сайте Управления или через личный кабинет единой системы.

Документы могут быть предоставлены:

1) лично;

2) в электронном виде, через единую систему в соответствии с Правилами предоставления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными 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»;

3) в электронном виде, через государственную информационную систему Новосибирской области «Кадровый учет государственных гражданских служащих Новосибирской области» (далее – ГИС «КУ ГГС НСО»).

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

18. О факте приема документов гражданскому служащему (гражданину) выдается расписка по форме согласно приложению № 2. Документы регистрируются в журнале учета участников Конкурса (приложение № 3).

19. Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей гражданской службы в Управлении (далее – претендент), не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. Решение о допуске ко второму этапу Конкурса, а также о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимается начальником Управления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, при наличии не менее двух кандидатов. Соответствующее решение оформляется в виде приказа начальника Управления.

21. Секретарь комиссии не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа Конкурса извещает кандидатов допущенных к участию в Конкурсе о месте, времени и порядке проведения конкурса, о времени и месте проведения тестирования, а также о возможности прохождения предварительного тестирования. В случае согласия кандидата, соответствующее уведомление направляется электронной почтой, по адресу, указанному кандидатом в

заявлении.

22. Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 календарных дней до начала второго этапа Конкурса извещает о дате, месте, времени и результатах выполнения кандидатами конкурсных заданий.

23. Секретарь комиссии не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа Конкурса:

1) передает в отдел организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей Управления для размещения на официальном сайте Управления информацию о дате, месте, времени проведения второго этапа Конкурса, а так же список кандидатов допущенных к участию в Конкурсе. В целях повышения доступности для претендентов информацию о применяемых в ходе Конкурса методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента в объявлении о конкурсе также указывается возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест) на официальном сайте единой системы. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе;

2) размещает на официальном сайте единой системы информацию о дате, месте, времени проведения второго этапа Конкурса, список кандидатов допущенных к участию в Конкурсе, а также предварительный тест.

24. Если по результатам 1 этапа Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям должности гражданской службы, Конкурс признается несостоявшимся.

IV. Проведение второго этапа Конкурса

25. Второй этап Конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после 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 начальником Управления.

26. При проведении Конкурса Комиссия оценивает претендентов на основании конкурсных процедур.

Под конкурсными процедурами понимаются индивидуальное собеседование, тестирование, а также иные формы испытания кандидатов, представляющие возможность оценки их знаний, навыков, умений, прочих деловых и личных качеств (ситуационные задачи «кейсы», написание реферата, эссе и другие), в соответствии с Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 31.03.2018 № 397.

Комиссия вправе при оценке кандидатов Конкурса применять рекомендуемые методы оценки (Приложение № 5). Очередность применения методов при проведении Конкурса определяются председателем Комиссии, на основании докладной записки представленной секретарём конкурсной комиссии. В случае выявления победителя Конкурса только одним из них, Конкурс считается завершенным.

27. Собеседование и тестирование кандидатов является обязательными методами отбора кандидатов. Проводятся по единому перечню вопросов, подготовленному отделом государственной гражданской службы и кадров Управления и руководителем структурного подразделения Управления, для замещения должности гражданской службы в котором проводится Конкурс.

Если Конкурс проводится для замещения должности гражданской службы в аппаратах мировых судей г. Новосибирска и Новосибирской области, то перечень вопросов, исходящих из должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом по соответствующей должности гражданской службы, разрабатывается отделом организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей Управления.

Тесты составляются на базе квалификационных требований к должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности.

Тест содержит ряд вопросов на знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий, знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

Тест содержит от 40 до 60 вопросов, в зависимости от группы должностей на которую объявлен конкурс. На каждый вопрос теста предусматривается только один верный вариант ответа. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

Первый и второй блоки тестов составляются отделом государственной гражданской службы и кадров.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств, хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

По истечении времени, отведенного на тестирование секретарь собирает результаты и проводит оценку.

Оценка результатов тестирования проводится по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

Максимальный балл за выполнение тестирования – 3 балла.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов:

3 балла, если даны правильные ответы от 91% до 100 %вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы от 81% до 90% вопросов и более;

1 балл, если даны правильные ответы от 70% до 80% вопросов и более;

0 баллов, если даны правильные ответы менее 70% вопросов;

Результаты тестирования оформляются в виде краткой аналитической справки.

Тестирование может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий.

28. Результаты конкурсных процедур оформляются в виде краткой справки и не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала заседания конкурсной комиссии предоставляются секретарем членам конкурсной комиссии для ознакомления.

29. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату заранее определенный круг вопросов, утвержденных председателем конкурсной комиссии. Оценка результатов индивидуального собеседования производится членами конкурсной комиссии по 3-балльной системе.

30. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности гражданской службы, для замещения которой проводится Конкурс, и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

31. По окончании собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (Приложение №4) при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей решение о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются секретарем конкурсной комиссии. По результатам подсчета формируются результаты рейтинговой оценки кандидатов.

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.

Победителем по итогам проведения конкурсных процедур признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов. Кандидат, набравший менее 50% от максимального количества баллов, считается не прошедшим конкурс.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение принимается в отсутствие кандидата. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов.

32. Результаты голосования по определению победителя конкурса оформляются по каждому кандидату и вносятся в решение конкурсной комиссии.

Комиссия вправе также принять решение рекомендательного характера о включении в кадровый резерв кандидатов, профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку (общая сумма набранных баллов должна составлять не менее 50 % от установленного максимального балла), для замещения вакантных должностей той группы, к которой относится вакантная должность.

33. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв Управления либо отказа в таком включении.

Комиссия может принять следующие решения:

- 1) о признании победителя Конкурса;
- 2) о включении в кадровый резерв;
- 3) об отсутствии победителя Конкурса.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются секретарем в виде решения конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

V. Итоги Конкурса

34. По результатам Конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы:

1) издается приказ начальника Управления о назначении победителя Конкурса на вакантную должность гражданской службы и с ним заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы;

2) с согласия участника Конкурса, издается приказ начальника Управления о включении соответствующего кандидата в кадровый резерв на замещение вакантных должностей гражданской службы, с указанием группы должностей гражданской службы, на которую он может быть назначен.

35. По результатам Конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы, издается приказ начальника Управления о включении его в кадровый резерв для замещения вакантных должностей гражданской службы с указанием группы должностей гражданской службы, на которую он может быть назначен.

36. О результатах Конкурса кандидаты, участвовавшие в Конкурсе, уведомляются в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Уведомления готовятся секретарем Комиссии.

В журнале регистрации участников Конкурса напротив фамилии, имени, отчества участника производится отметка «победитель», «в резерв», а также указывается дата направления письма об итогах Конкурса.

37. Секретарь комиссии в 7-дневный срок, со дня проведения второго этапа Конкурса, обеспечивает размещение информации о результатах Конкурса на официальных сайтах Управления, а также размещает информация об итогах конкурса на официальном сайте Правительства Новосибирской области и на сайте единой системы.

Для размещения на сайте Управления информации о результатах Конкурса, секретарь Комиссии передает сотруднику отдела организации судебного делопроизводства, правового и информационного обеспечения деятельности аппаратов мировых судей соответствующую информацию в электронном виде.

38. По обращению кандидатов, участвовавших в Конкурсе, им выдается копия приказа о зачислении в кадровый резерв, либо выписка из протокола конкурсной комиссии, в случае отказа в зачислении в кадровый резерв.

39. Участникам Конкурса могут быть возвращены документы по их письменному заявлению на имя начальника Управления в течение трех лет со дня завершения Конкурса, в случае, если кандидат не зачислен в кадровый резерв Управления. До истечения этого срока документы кандидатов хранятся в Управлении, после чего подлежат уничтожению.

40. Решения Комиссии могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

Начальнику управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области В.А. Чиркунову
от _____

Ф.И.О. заявителя

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. моб. _____

эл. почта _____

«_____» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе (в кадровый резерв) управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области _____

(наименование вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области)

Обстоятельств, препятствующих моему поступлению на государственную гражданскую службу, установленных статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», не имеется.

С запретами, связанными с прохождением гражданской службы, и требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными статьями 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать.

Дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» не имею (для гражданских служащих).

С обязанностями, установленными статьями 9 - 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

С условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Прошу направить уведомление об участии во втором этапе конкурса и о результатах конкурса по электронной почте, на адрес: _____.

(адрес электронной почты)

Приложение (перечислить с указанием реквизитов и количества листов):

1) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией размером 3х4 см;

2) фотография размером 3х4 см;

3) копия паспорта или заменяющего его документа на _____ страницах;

4) документы, подтверждающие профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):

а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копия 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;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданского служащего (гражданина) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме N 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

б) согласие на обработку персональных данных по форме, установленной методикой проведения конкурса (согласно приказу управления по государственной охране объектов культурного наследия от 20.02.2017 № 34);

7) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим (гражданином) размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением

Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

Подпись

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

РАСПИСКА

о приеме документов на участие в конкурсе (в кадровый резерв) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области

Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность секретаря конкурсной комиссии

« ___ » ___ 201__ г. в ___ часов ___ минут принял(а)

следующие документы (копии документов) с указанием количества листов:

1. Личное заявление на ___ л. в 1 экз.;
2. Анкета на ___ л. в 1 экз.;
3. Копия диплома на ___ л. в 1 экз.;
4. Копия трудовой книжки на ___ л. в 1 экз.;
5. Копия паспорта на ___ л. в 1 экз.;
6. Согласие на получение уведомлений по электронной почте на 1 л. в 1 экз.;
7. Согласие на обработку персональных данных на 2 л. в 1 экз.;
8. Справка Гсу/001 на 1 л. в 1 экз.;
9. Сведения о доходах на ___ л. в 1 экз.;
10. Форма сведений об адресах сайтов на 1 л. в 1 экз.

от гражданина(-ки)

Фамилия, имя, отчество претендента

изъявившего(ей) желание участвовать в конкурсе (в кадровый резерв) для замещения должности государственной гражданской службы Новосибирской области

(наименование вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области)

Секретарь конкурсной комиссии _____

Подпись

Расшифровка подписи

РАСПИСКУ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧИЛ(А)

Ф.И.О. _____ « ___ » _____ 201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

Журнал
регистрации участников конкурсов на замещение вакантных должностей
и в кадровый резерв

п/п	Ф.И.О.	Дата приема документов	Дата направления сообщения об участии в конкурсе	Результат конкурса	Дата направления сообщения о результатах конкурса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области

Конкурсный бюллетень

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы

должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет 3 балла)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
на включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Новосибирской области в управлении
по обеспечению деятельности мировых
судей Новосибирской области

	Рекомендуемые методы оценки								По итоговому баллу (среднее арифметическое по членам комиссии) выстраивается рейтинг кандидатов	
	Тест на 40 вопросов	Тест на 50 вопросов	Тест на 55 вопросов	Тест на 60 вопросов	Подготовка проекта документа	Анкетирова- ние	Групповая дискуссия	Индивидуаль- ное собеседование	Макси- мальный балл	Мини- мальный проходной балл
	баллы: 0 - 1 - 2 -3 (менее 70% - от 70% до 80% - от 81% до 90% - от 91% по 100%)	баллы: 0 - 1 - 2 -3 (менее 70% - от 70% до 80% - от 81% до 90% - от 91% по 100%)	баллы: 0 - 1 - 2 -3 (менее 70% - от 70% до 80% - от 81% до 90% - от 91% по 100%)	баллы: 0 - 1 - 2 -3 (менее 70% - от 70% до 80% - от 81% до 90% - от 91% по 100%)	баллы: 0 - 1 - 2 -3	баллы: 0 - 1 - 2 -3	баллы: 0 - 1 - 2 -3	баллы: 0 - 1 - 2 -3		
Специалист 1 разряда	кто оценивает: секретарь КК; вид оценки: краткая справка; критерии: меньше 28 ответов - 0 б., 28-32 - 1 б., 33-36 - 2 б., 37-40 - 3 б.							кто оценивает: члены КК; вид оценки: бюллетень; критерии: субъективно	6	3

Главный специалист	кто оценивает: секретарь КК; вид оценки: краткая справка; критерии: меньше 28 ответов - 0 б., 28-32 - 1 б., 33-36 - 2 б., 37-40 - 3 б.							кто оценивает: члены КК; вид оценки: бюллетень; критерии: субъективно	6	3
Секретарь судебного участка		кто оценивает: секретарь КК; вид оценки: краткая справка; критерии: меньше 35 ответов - 0 б., 35-40 - 1 б., 41-45 - 2 б., 46-50 - 3 б.			кто оценивает: анонимно руководитель профильного подразделения; вид оценки: краткая справка с учетом установленных критериев; критерии: субъективная оценка по установленным Единой методикой направлениям			кто оценивает: члены КК; вид оценки: бюллетень; критерии: субъективно	9	4,5
Секретарь судебного заседания		кто оценивает: секретарь КК; вид оценки: краткая справка; критерии: меньше 35 ответов - 0 б., 35-40 - 1 б., 41-45 - 2 б., 46-50 - 3 б.			кто оценивает: анонимно руководитель профильного подразделения; вид оценки: краткая справка с учетом установленных критериев; критерии: субъективная оценка по			кто оценивает: члены КК; вид оценки: бюллетень; критерии: субъективно	9	4,5

					установленным Единой методикой направлениям					
Консультант			кто оценивает: секретарь КК; вид оценки: краткая справка; критерии: меньше 39 ответов - 0 б., 39-44 - 1 б., 45-50 - 2 б., 51-55 - 3 б.		кто оценивает: анонимно руководитель профильного подразделения; вид оценки: краткая справка с учетом установленных критериев; критерии: субъективная оценка по установленным Единой методикой направлениям	кто оценивает: члены КК; вид оценки: оценка на деперсонифицированной анкете; критерии: субъективно		кто оценивает: члены КК; вид оценки: бюллетень; критерии: субъективно	12	6
Начальник отдела			кто оценивает: секретарь КК; вид оценки: краткая справка; критерии: меньше 42 ответов - 0 б., 42-48 - 1 б., 49-54 - 2 б., 55-60 - 3 б.		кто оценивает: анонимно руководитель профильного подразделения; вид оценки: краткая справка с учетом установленных критериев; критерии: субъективная оценка по установленным Единой методикой направлениям	кто оценивает: члены КК; вид оценки: оценка на деперсонифицированной анкете; критерии: субъективно	кто оценивает: члены КК; вид оценки: бюллетень; критерии: субъективно	кто оценивает: члены КК; вид оценки: бюллетень; критерии: субъективно	15	7,5