



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

24.08.2018

№ 2048

г. Екатеринбург

О конкурсной комиссии в Министерстве по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

В целях приведения правовых актов Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в соответствие с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Свердловской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и № 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», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 03.08.2018 № 213-к «Об исполнении обязанностей»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) порядок и сроки работы конкурсной комиссии в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (прилагается);

2) методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (прилагается).

2. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области А.В. Митрофановой производить оплату труда независимых экспертов за счет средств, предусмотренных областным законом на содержание Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, на основании договора на оказание услуг, заключенного с каждым независимым экспертом.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 15.05.2015 № 147-к «Об утверждении Порядка работы Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 8 мая, № 4531)».

4. Настоящий приказ разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mugiso.midural.ru](http://www.mugiso.midural.ru)).

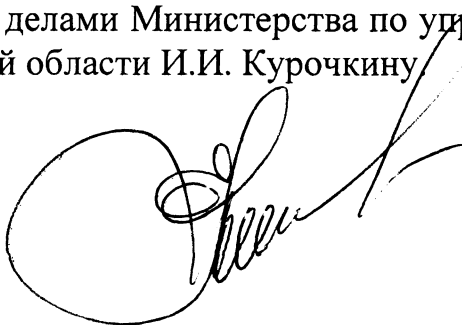
5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

6. Начальнику отдела государственной службы, кадров и внутреннего контроля департамента управления делами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области И.А. Васьковой обеспечить надлежащую и своевременную работу конкурсной комиссии.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора департамента управления делами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области И.И. Курочкину

И.о. Министра

Ирина Александровна Васькова  
(343) 312-00-28, доб. 552



Е.П. Николаева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области  
от 24.08.2018 № 2048

Порядок и сроки  
работы конкурсной комиссии в Министерстве  
по управлению государственным имуществом Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Порядком определяется состав, сроки и порядок работы конкурсной комиссии в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – конкурсная комиссия).

2. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и Свердловской области и утверждается приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство).

3. Конкурсная комиссия, ее количественный и персональный состав, сроки и порядок работы, а также методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве и на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве определяется правовым актом Министерства.

4. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.

5. Конкурсная комиссия образуется для проведения конкурса на:

- замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;
- включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве.

6. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве и на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве являются:

- обеспечение права государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве, на должностной рост на конкурсной основе;
- формирование кадрового резерва Министерства для замещения должностей государственной гражданской службы;

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Министерства;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

7. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

## Глава 2. Формирование конкурсной комиссии

8. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

9. В состав конкурсной комиссии входят Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе: из отдела государственной службы, кадров и внутреннего контроля департамента управления делами Министерства, отдела судебно-претензионной работы департамента управления делами Министерства, и отдела, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве и на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве; представитель уполномоченного органа в сфере управления государственной гражданской службой Свердловской области – Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в области оценки персонала и (или) специалистами в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям структурных подразделений Министерства, приглашаемые Департаментом кадровой политики и контроля Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по запросу Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются представители общественного совета, образованного при Министерстве. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при Министерстве для включения в состав конкурсной комиссии представляются этим советом по запросу Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

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

12. В целях повышения эффективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области проводится периодическое обновление состава конкурсной комиссии.

13. Председателем конкурсной комиссии является Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии, подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии, ведет заседания конкурсной комиссии, осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

14. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии, а именно: регистрирует и принимает заявления, обеспечивает подготовку необходимых документов, а также подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии, уведомляет заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии, ведет протокол заседания конкурсной комиссии, осуществляет формирование рейтинга кандидатов по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов, набранных в ходе проведения конкурсных процедур, доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц.

15. Члены конкурсной комиссии участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией, задают вопросы лицам, принимающим участие в заседании конкурсной комиссии, имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности конкурсной комиссии, а также вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий, в соответствии с методикой проведения конкурса, утверждаемой правовым актом Министерства.

Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена конкурсной комиссии на заседании он обязан уведомить об этом секретаря конкурсной

комиссии не позднее, чем за один рабочий день до проведения заседания конкурсной комиссии.

16. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел государственной службы, кадров и внутреннего контроля департамента управления делами Министерства.

**Глава 3. Порядок работы конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве и на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве**

17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. 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. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии либо замещающего его лица.

18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

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

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

20. Решение конкурсной комиссии и протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

21. По результатам конкурса издается правовой акт Министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерство и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

22. В случае принятия конкурсной комиссией решения о включении в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской

службы Свердловской области в Министерстве, то с согласия указанного лица издается правовой акт Министерства о включении его в кадровый резерв Министерства для замещения должностей государственной гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность государственной гражданской службы.

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 государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

23. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве и включения в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Свердловской области (далее - гражданская служба) при проведении Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве (далее – конкурс) и включение в кадровый резерв гражданской службы Министерства (далее – кадровый резерв).

2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации и гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы Свердловской области в Министерстве.

## Глава 2. Подготовка к проведению конкурсов

3. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

4. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется структурным подразделением Министерства, в которых планируется объявление конкурса, по согласованию с отделом государственной службы, кадров и внутреннего контроля департамента управления делами Министерства.



По решению представителя нанимателя в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

5. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

6. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

7. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям – для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений – дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» главной и ведущей групп должностей и категории «специалисты» ведущей группы должностей.

8. Члены конкурсной комиссии в Министерстве вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий.

9. В настоящей Методике определены максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным, и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

Конкурсные задания составлены по степени сложности.

### Глава 3. Объявление конкурса и проведение первого (подготовительного) этапа проведения конкурса

10. Первый (подготовительный) этап проведения конкурса включает в себя:

- издание правового акта Министерства о проведении конкурса;

– публикацию на официальном сайте Министерства Программы конкурса, содержащей информацию о выбранной форме его проведения с приложением перечня нормативных правовых актов, регламентирующих должностные обязанности по вакантным должностям либо должностям, на которые формируется кадровый резерв;

– публикацию объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте Министерства и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – объявление о конкурсе);

– сбор и анализ документов кандидатов.

11. Объявление о конкурсе содержит информацию о наименовании вакантной должности гражданской службы (либо должности, на которую формируется кадровый резерв), требованиях, предъявляемых к претенденту на замещение указанной должности, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются документы, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального сайта Министерства), о предполагаемой дате проведения конкурса, месте, порядке его проведения и другие информационные материалы.

Объявление о конкурсе должно также включать в себя сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные права, обязанности и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а также информацию о возможности пройти в целях самоподготовки предварительный квалификационный тест (далее – предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

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

12. Предварительный тест включает в себя задания:

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

– для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

13. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной

гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

14. 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.

#### Глава 4. Предоставление документов для участия в конкурсе

15. Граждане Российской Федерации, не являющиеся государственными гражданскими служащими, представляют в отдел государственной службы, кадров и внутреннего контроля департамента управления делами Министерства необходимые документы в течение 21 дня со дня публикации объявления на официальном сайте Министерства, и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в соответствии со следующим перечнем:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;  
б) анкета с фотографией, заполненная, подписанная кандидатом и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации;

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

г) документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

– копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенная 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, подает заявление на имя представителя нанимателя;

- государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, подает 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.

16. Документы, указанные в пункте 15 Методики, представляются кандидатами в Министерство лично либо посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

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

18. Отдел государственной службы, кадров и внутреннего контроля департамента управления делами Министерства в установленном порядке оценивает соответствие представленных кандидатами документов на соответствие условиям поступления на гражданскую службу в Министерство и квалификационным требованиям, утвержденным приказом Министерства.

#### Глава 5. Первичный отбор кандидатов и оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов

19. Достоверность сведений, представленных кандидатом в Министерство, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

20. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, установленным к замещению вакантной должности гражданской службы, либо наличием обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим

законодательством, поступлению гражданина на гражданскую службу, указанных в Приложении № 6 к настоящей Методике.

О причинах отказа в участии в конкурсе гражданин информируется 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.

Причинами отказа кандидату в приеме документов являются несвоевременное представление документов либо представление их не в полном объеме.

21. Кандидат на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. Конкурсной комиссии предоставляются сведения:

- об общем количестве кандидатов, участвовавших в первом этапе конкурса;

- о количестве кандидатов, данные которых соответствуют квалификационным требованиям к замещению вакантной должности и условиям поступления на гражданскую службу;

- о количестве кандидатов, данные которых не соответствуют этим требованиям и условиям (в случае наличия таковых).

23. Конкурсная комиссия выносит решение о допуске кандидатов, данные которых соответствуют квалификационным требованиям к замещению вакантной должности и условиям поступления на гражданскую службу, ко второму этапу конкурса.

24. По итогам проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности (либо на включение в кадровый резерв), на основе решения конкурсной комиссии отдел государственной службы, кадров и внутреннего контроля департамента управления делами Министерства не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Министерства и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, 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 государственной информационной системы в области государственной службы.

25. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе. Данный этап конкурса заключается в проведении оценки профессиональных (знаний, навыков) и личностных качеств кандидатов и включает в себя методы оценки кандидатов согласно приложению № 1 к настоящей Методике.

## Глава 6. Проведение конкурсов

26. 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 результатов конкурсных процедур.

27. При обработке персональных данных в Министерстве 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.

28. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв.

29. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

30. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

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

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

34. 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.

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

36. 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.

37. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

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

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

39. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о признании одного из участников конкурса победителем конкурса на замещение вакантной должности, по которой был объявлен конкурс;

– о признании конкурса на замещение вакантной должности, по которой был объявлен конкурс, несостоявшимся в случае, если заявления на участие в конкурсе отсутствуют или подано только одно заявление, а также в случае, если победитель конкурса отсутствует в связи с несоответствием профессиональных и личностных качеств участников конкурса установленным квалификационным требованиям к вакантной должности;

– о рекомендации к включению кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности, с его согласия в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве той же группы, к которой относилась вакантная должность.

40. 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.

41. Отдел государственной службы, кадров и внутреннего контроля департамента управления делами Министерства сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы, одновременно в указанный срок размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте Министерства и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

42. Документы претендентов на замещение вакантной должности, 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 в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите персональных данных, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

43. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности и на включение в кадровый резерв на должность в Министерстве, Министр может принять решение о проведении повторного конкурса.

44. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Приложение № 1**  
**к Методике проведения конкурса**  
**на замещение вакантной должности**  
**государственной гражданской**  
**службы Свердловской области**  
**и на включение в кадровый резерв**  
**на должности государственной**  
**гражданской службы Свердловской**  
**области в Министерстве**  
**по управлению государственным**  
**имуществом Свердловской области**

Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области

Категория должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	главная ведущая	планирование и организация деятельности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство), его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности, организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных.	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование проведение групповых дискуссий
Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению исполнения Министерством установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование

	старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению исполнения Министерством установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа

Приложение № 2  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
и на включение в кадровый резерв  
на должности государственной  
гражданской службы Свердловской  
области в Министерстве  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области и на включение в кадровый резерв Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области

## 1. Электронное тестирование

Посредством электронного тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – на замещение вакантных должностей) и на включение в кадровый резерв Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – на включение в 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.

Электронное тестирование проводится в специально оборудованной аудитории по единому перечню теоретических вопросов при автоматическом формировании индивидуального опросного листа из 40 вопросов.

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.

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.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе электронного 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 происходит электронное тестирование.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Подсчет результатов электронного тестирования осуществляется автоматизированным способом.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

## 2. Анкетирование

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

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

В случае если кандидаты набрали равное количество баллов, наличие положительных результатов анкетирования рассматривается как дополнительный балл.

## 3. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей

гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области на замещение вакантной должности гражданской службы, в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Кандидаты пишут реферат на одну и ту же тему в установленные сроки.

Конкурсная комиссия оценивает рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия темы, стилю подачи материала, уровню знания и точности применения правовых источников.

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

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.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основании указанного заключения выставляется итоговая оценка по 10-бальной шкале по следующим критериям:

– соответствие установленным требованиям оформления;

- раскрытие темы;
- аналитические способности, логичность мышления;
- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

#### 4. Индивидуальное собеседование

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

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

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, 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.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы по теме его будущей служебной деятельности, задаваемые членами Комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами Комиссии:

– 10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний

в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

–8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

–6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

–0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки и показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

## 5. Проведение групповых дискуссий

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

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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.

Кандидаты получают одни и те же практические задания и располагают одинаковым количеством времени для подготовки устного ответа.

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.

Конкурсная комиссия проводит оценку и отбор кандидата с учетом результатов устного ответа и участия в дискуссии (обсуждении темы).

Результаты групповой дискуссии оцениваются членами Комиссии:

–10 баллов, если кандидат в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

–8 баллов, если кандидат в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

–6 баллов, если кандидат в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

–0 баллов, если кандидат в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

## 6. Подготовка проекта документа

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 группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату



предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

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.

Результаты подготовки проекта документа оцениваются членами Комиссии:

–10 баллов, если кандидат при разработке проекта документа применил все установленные требования оформления документа, проявил глубокое понимание сути вопроса и ключевых проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, показал высокий уровень профессиональных знаний при применении норм законодательства в соответствующей сфере, аналитические способности, логичность мышления, лингвистическую грамотность;

–8 баллов, если кандидат при разработке проекта документа применил все основные требования оформления документа, проявил достаточное понимание сути вопроса и ключевых проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, показал достаточный уровень профессиональных знаний при применении норм законодательства в соответствующей сфере, аналитические способности, логичность мышления, лингвистическую грамотность;

–6 баллов, если кандидат при разработке проекта документа применил не все основные требования оформления документа, проявил средний уровень понимания сути вопроса и ключевых проблем, послуживших основанием для

разработки проекта документа, показал средний уровень профессиональных знаний при применении норм законодательства в соответствующей сфере, аналитических способностей, логичности мышления, лингвистической грамотности;

–0 баллов, если кандидат при разработке проекта документа не применил установленные требования оформления документа, проявил низкий уровень понимания сути вопроса и ключевых проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, показал недостаточный уровень профессиональных знаний при применении норм законодательства в соответствующей сфере, аналитических способностей, логичности мышления, лингвистической грамотности;

Приложение № 3  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
и на включение в кадровый резерв  
на должности государственной  
гражданской службы Свердловской  
области в Министерстве  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской 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 Министерства)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам  
индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет \_\_\_ баллов)

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

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_

(подпись)



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 Свердловской области в Министерстве

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Министерства следующих кандидатов

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии	_____ (подпись)	(ФИО)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____ (подпись)	(ФИО)
Секретарь конкурсной комиссии	_____ (подпись)	(ФИО)
Независимые эксперты	_____ (подпись)	(ФИО)
Представитель общественного совета	_____ (подпись)	(ФИО)
Другие члены конкурсной комиссии:	_____ (подпись)	(ФИО)
	_____ (подпись)	(ФИО)
	_____ (подпись)	(ФИО)
	_____ (подпись)	(ФИО)

Приложение № 5  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
и на включение в кадровый резерв  
на должности государственной  
гражданской службы Свердловской  
области в Министерстве  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали 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 Министерства по следующей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской 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 Министерства (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(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 Министерства:

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

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:



---

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии	_____ (подпись)	(ФИО)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____ (подпись)	(ФИО)
Секретарь конкурсной комиссии	_____ (подпись)	(ФИО)
Независимые эксперты:	_____ (подпись)	(ФИО)
Представитель общественного совета:	_____ (подпись)	(ФИО)
Другие члены конкурсной комиссии:	_____ (подпись)	(ФИО)
	_____ (подпись)	(ФИО)
	_____ (подпись)	(ФИО)
	_____ (подпись)	(ФИО)

Приложение № 6  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
и на включение в кадровый резерв  
на должности государственной  
гражданской службы Свердловской  
области в Министерстве  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

Ограничения,  
связанные с поступлением на государственную гражданскую службу  
и прохождением государственной гражданской службы

Ограничения, связанные с государственной гражданской службой:

- признание гражданина (государственного гражданского служащего) недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждение гражданина (государственного гражданского служащего) к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

- отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

- наличие заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации по установленной форме уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с государственным гражданским служащим, если замещение вакантной должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

- наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;

- непредставление установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

- утрата представителем нанимателя доверия к государственному гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- признание гражданина не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

- непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».