



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от

18.06.2018

№

43

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей 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 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

## 1. Утвердить:

1) Порядок работы конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (прилагается);

2) Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (прилагается).

## 2. Признать утратившими силу:

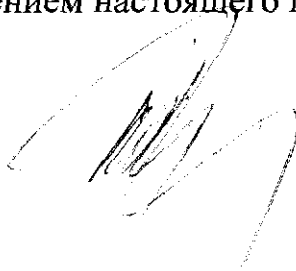
1) приказ Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 16.04.2013 № 34 «О Конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 19.01.2015 № 3 и от 08.04.2015 № 24;

2) приказ Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 31.12.2014 № 109 «Об утверждении Положения о проведении квалификационного экзамена у государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающими должности в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области».

3. Настоящий приказ опубликовать на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.svd.msudrf.ru](http://www.svd.msudrf.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



В.И. Русинов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
по обеспечению деятельности  
мировых судей  
Свердловской области  
от 12.06. 2018 года № 43

## **ПОРЯДОК**

**работы конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок определяет процедуру работы конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте и при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области (далее – конкурсная комиссия) и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) в Департаменте.

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной

гражданской службе Свердловской области» и иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

3. Для проведения конкурсов приказом Департамента образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии определяется приказом Департамента. Сроки работы конкурсной комиссии зависят от сроков проведения конкурса, объявляемого решением Директора Департамента о проведении конкурса.

4. В состав конкурсной комиссии входят Директор Департамента и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной службы и кадров Департамента, организационно-правового, информационно-статистического отдела Департамента и отдела Департамента, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области), представитель Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по запросу Директора Департамента в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов и представители Общественного совета при Департаменте. Общее количество этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии ежегодно по решению Директора Департамента проводится обновление её состава.

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

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

6. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;
- 3) подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;
- 4) ведет заседания конкурсной комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

7. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- 1) по поручению председателя конкурсной комиссии председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) в отсутствие председателя конкурсной комиссии замещает его, подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;
- 3) выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

8. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии;
- 2) осуществляет прием заявлений, документов, представленных для участия в конкурсе;
- 3) обеспечивает подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии;
- 4) уведомляет членов конкурсной комиссии, начальников отделов Департамента, государственных гражданских служащих Свердловской области и граждан о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;
- 5) ведет документацию конкурсной комиссии;
- 6) ведет протокол и оформляет решения конкурсной комиссии;
- 7) формирует рейтинг кандидатов;
- 8) доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц;
- 9) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии.

9. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- 1) участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;
- 2) задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании конкурсной комиссии;
- 3) знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности конкурсной комиссии;
- 4) вносить председателю конкурсной комиссии предложения по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии.

10. Конкурсная комиссия проводит:

- 1) конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента;
- 2) квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, классов чинов (далее – квалификационный экзамен).

11. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел государственной службы и кадров Департамента.

## **Глава 2. Сроки и порядок работы конкурсной комиссии**

### **Департамента при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте**

12. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», а также Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской

области и включение в кадровый резерв Департамента, утверждённой настоящим приказом.

13. Конкурс объявляется по решению Директора Департамента, являющегося представителем нанимателя, и оформляется приказом Департамента при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы Свердловской области, замещение которой в соответствии со статьёй 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) может быть произведено на конкурсной основе и при формировании кадрового резерва в соответствии со статьёй 64 Федерального закона.

14. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе отдел государственной службы и кадров Департамента осуществляет:

1) размещение на официальном сайте Департамента и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») объявление о приеме документов для участия в конкурсе, содержащее следующую информацию о конкурсе:

наименование вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области (или должности государственной гражданской службы Свердловской области, на которую формируется кадровый резерв);

квалификационные требования для замещения этой должности государственной гражданской службы Свердловской области (или должности государственной гражданской службы Свердловской области, на которую формируется кадровый резерв);

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

предварительный квалификационный тест, который претендент может пройти вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня;

другие информационные материалы.

2) прием документов граждан и гражданских служащих для участия в конкурсе;

3) проверку соответствия гражданина или гражданского служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, направлению подготовки (специальности).

15. 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, квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте.

16. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент:

1) личное заявление на имя Директора Департамента;  
2) заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению;

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

17. Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в Департамент:

1) личное заявление на имя Директора Департамента;

2) заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, изъявивший желание принять участие в конкурсе, подает заявление на имя Директора Департамента.

18. Документы, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего Порядка, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приёме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Заявления об участии в конкурсе секретарем конкурсной комиссии в течение рабочего дня фиксируются в журнале регистрации заявлений на участие в конкурсе (приложение № 1).

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

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

Достоверность сведений, представленных гражданином в Департамент, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

19. После окончания приема документов отдел государственной службы и кадров Департамента организует и проводит:

1) проверку достоверности сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе, в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

2) проверку соответствия гражданина квалификационным требованиям по должности, на замещение которой (на включение в кадровый резерв) объявлен конкурс.

20. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и её прохождения.

О причинах отказа в участии в конкурсе гражданин информируется в письменной форме в 7-дневный срок со дня установления указанных обстоятельств Директором Департамента. 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.

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

22. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе, оформленное протоколом.



23. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Директором Департамента после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приёма документов для участия в конкурсе.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется Директором Департамента о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

24. Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Департамента и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

25. На втором этапе конкурса осуществляется:

1) оценка конкурсной комиссией Департамента профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте;

2) принятие решения Директором Департамента о назначении победителя конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области или о включении в кадровый резерв в Департаменте.

26. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

27. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только её членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

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

28. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, Директор Департамента может принять решение о проведении повторного конкурса.

29. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, на замещение которой был объявлен конкурс;

2) о несоответствии профессионального уровня и личностных качеств кандидатов соответствующим квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, на замещение которой был объявлен конкурс;

3) о рекомендации к включению в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, но профессиональные и личностные качества, которого получили высокую оценку;

4) о признании конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте несостоявшимся, если заявления на участие в конкурсе отсутствуют или подано только одно заявление.

30. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса на включение в кадровый резерв Департамента для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области, на которую формируется кадровый резерв;

2) о несоответствии профессионального уровня и личностных качеств кандидатов соответствующим квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Свердловской области, на которую формируется кадровый резерв;

3) о признании конкурса на включение в кадровый резерв Департамента для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области несостоявшимся, в случае если заявления на участие в конкурсе отсутствуют или подано только одним кандидатом.

31. По результатам конкурса издается приказ Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Свердловской области и заключается служебный контракт с победителем конкурса либо приказ о включении в кадровый резерв Департамента.

32. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, то с согласия указанного лица издается приказ Департамента о включении в кадровый резерв Департамента для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области той же группы, к которой относилась вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области.

33. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Департамента и указанной информационной системы в сети «Интернет».

34. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, 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 Департамента, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

35. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

### **Глава 3. Сроки и порядок работы конкурсной комиссии Департамента при проведении квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте**

36. Конкурсная комиссия проводит квалификационный экзамен в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

37. При проведении квалификационного экзамена конкурсная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – гражданские служащие) в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным со знанием законодательства Российской Федерации и Свердловской области, выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области.

38. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

39. Квалификационный экзамен проводится конкурсной комиссией на основании приказа Директора Департамента, в котором указывается:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

40. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

41. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в конкурсную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области (приложение № 2).

42. Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) сведения о профессиональном образовании;
- 4) замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность;
- 5) классный чин государственной гражданской службы Свердловской области, возможность присвоения которого рассматривается;
- 6) мотивированную оценку уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего и мнение о возможности

присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области.

43. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий вправе представить в конкурсную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

44. В случае невозможности присутствия на сдаче квалификационного экзамена гражданский служащий обязан заблаговременно сообщить об этом секретарю конкурсной комиссии.

45. Квалификационный экзамен проводится в форме:

тестирования на компьютере по 10 вопросам, связанным с проверкой знаний законодательства Российской Федерации и Свердловской области о прохождении государственной гражданской службы, противодействия коррупции, а также для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в аппаратах мировых судей Свердловской области, на знание судебного делопроизводства;

индивидуального собеседования по вопросам, связанным со знанием законодательства Российской Федерации и Свердловской области в области прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, выполнения должностных обязанностей.

Вопросы для тестов разрабатываются отделом государственной службы и кадров Департамента в части, касающейся знаний законодательства Российской Федерации и Свердловской области о прохождении государственной гражданской службы и противодействия коррупции, и организационно-правовым, информационно-статистическим отделом Департамента в части, касающейся вопросов по ведению судебного делопроизводства, и утверждаются приказом Департамента.

Тестирование проводится в присутствии секретаря конкурсной комиссии.

На подготовку ответов при проведении тестирования гражданским служащим предоставляется 15 минут.

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

Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией в отсутствие гражданских служащих непосредственно после тестирования по количеству правильных ответов:

удовлетворительным признается результат 7 и более правильных ответов;

неудовлетворительным признается результат менее 7 правильных ответов.

По окончании тестирования секретарь конкурсной комиссии ознакомливает под подпись гражданских служащих с протоколами тестирования.

Независимо от результатов тестирования, гражданский служащий допускается к прохождению процедуры собеседования.

Результаты проведения индивидуального собеседования с гражданскими служащими оформляются протоколом, который подписывается присутствующими при собеседовании членами конкурсной комиссии.

46. Решение о результате квалификационного экзамена выносится конкурсной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

47. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего конкурсной комиссией выносится одно из следующих решений:

1) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина государственной гражданской службы Свердловской области;

2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

48. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утверждённому Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

Экзаменационный лист гражданского служащего подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под подпись.

В случае отказа гражданского служащего от подписи об ознакомлении, в экзаменационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется председателем и секретарём конкурсной комиссии.

Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области хранятся в личном деле гражданского служащего.

49. Результаты квалификационного экзамена (экзаменационный лист, протоколы результатов тестирования, протокол проведения индивидуального собеседования с гражданскими служащими и решение конкурсной комиссии) направляются Директору Департамента не позднее чем через семь дней после его проведения.

50. Решение о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области оформляется

приказом Департамента. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

51. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

52. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку работы конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений на участие в конкурсе

№ п/п	ФИО участника конкурса	Дата поступления и регистрации заявления	Количество листов приложений к заявлению	Дата выдачи документов, представленных на участие в конкурсе	Подпись получателя документов
1	2	3	4	5	6



Приложение № 2 к Порядку работы конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

### ОТЗЫВ

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании \_\_\_\_\_

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – должность) на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_

5. Классный чин гражданской службы, возможность присвоения которого рассматривается: \_\_\_\_\_

6. Мотивированная оценка уровня знаний, навыков и умений (профессионального уровня), гражданского служащего Свердловской области и мнение о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование классного чина государственной гражданской службы Свердловской области)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления отзыва)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата ознакомления с отзывом)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Департамента  
по обеспечению деятельности  
мировых судей  
Свердловской области  
от 19.06 2018 года № 43

**МЕТОДИКА**  
**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей**  
**государственной гражданской службы Свердловской области**  
**и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению**  
**деятельности мировых судей Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент, Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», 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», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области».

2. 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 Департаментом конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте (далее – конкурс) и включение в кадровый резерв Департамента (далее – кадровый резерв).

3. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), а также их соответствие установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов).

## Глава 2. Подготовка к проведению конкурсов

4. 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 государственных гражданских служащих Департамента (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

5. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным отделом Департамента по согласованию с отделом государственной службы и кадров Департамента.

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

6. 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).

7. 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 и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

8. 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» ведущей группы должностей и категории «специалисты» ведущей группы должностей.

9. Члены конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и при сдаче

квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – конкурсная комиссия), образованной в Департаменте в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Положение), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

### **Глава 3. Предварительное тестирование**

10. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

11. 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.

12. 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.

13. 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. Проведение конкурсов**

14. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

15. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:  
для оценки уровня владения 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).

Результаты тестирования оформляются в виде справки согласно приложению № 3.

16. 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.

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

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

19. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 4, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

21. 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.

22. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в оценочном листе по форме согласно приложению № 5.

23. 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.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 6 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение

в кадровый резерв по форме согласно приложению № 7.

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

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

26. 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.

Приложение № 1  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и включение  
в кадровый резерв в Департаменте  
по обеспечению деятельности  
мировых судей Свердловской области

**Методы оценки профессиональных и личностных качеств  
граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих),  
используемые при проведении конкурсов на замещение вакантных  
должностей государственной гражданской службы Свердловской области  
и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению  
деятельности мировых судей Свердловской области**

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	ведущая	планирование и организация деятельности государственного органа, 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 выполнения государственными органами установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			анкетирование
			написание реферата
	старшая		тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа

Приложение № 2  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и включение  
в кадровый резерв в Департаменте  
по обеспечению деятельности  
мировых судей Свердловской области

**Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области**

### **1. Тестирование**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест содержит не менее 40 и не более 60 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 (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Тест разрабатывается в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы. 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.

Вопросы теста утверждаются приказом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент), на каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.



Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования кандидатам запрещено:

иметь при себе и пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, специальной, справочной и иной литературой, письменными заметками, средствами мобильной связи и иными средствами хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

разговаривать между собой;

вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

обмениваться любыми материалами и предметами между собой.

В случае нарушения лицом, участвующим в тестировании, указанных запретов ему выносится предупреждение, при повторном нарушении он удаляется с тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Оценка тестирования производится в баллах от 1 до 4:

1 балл – количество правильных ответов от 70% до 80%;

2 балла – количество правильных ответов от 80% до 90%;

3 балла – количество правильных ответов от 90% до 100%;

4 балла – количество правильных ответов 100%.

О результатах тестирования кандидаты информируются при начале индивидуального собеседования.

## 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 др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

Перечень вопросов для анкеты формирует заинтересованный отдел Департамента и согласовывает с председателем конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской

области при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – конкурсная комиссия).

В отсутствие кандидатов по результатам анкетирования выставляется от 1 до 3 баллов:

3 балла – кандидат исполнял соответствующие профилю будущей профессиональной служебной деятельности должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, имеет профессиональные достижения по профилю будущей профессиональной служебной деятельности, в том числе в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, имеет публикации в печатных изданиях, имеет рекомендации и (или) рекомендательные письма, грамотно излагает письменную речь;

от 1 до 2 баллов – кандидат исполнял частично соответствующие профилю будущей профессиональной служебной деятельности должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, имеет профессиональные достижения, в том числе в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, не имеет публикаций в печатных изданиях, излагает письменную речь с незначительными ошибками, не имеет рекомендаций и (или) рекомендательных писем;

от 0 до 1 балла – кандидат не исполнял аналогичные должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, не имеет профессиональных достижений, в том числе в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, не имеет публикаций в печатных изданиях, излагает письменную речь со значительными ошибками, не имеет рекомендаций и (или) рекомендательных писем.

Итоговый балл кандидата по результатам анкетирования определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам анкетирования выставляется в оценочном листе по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

### **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 отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем отдела Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя отдела Департамента, 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 основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Реферат оценивается от 1 до 5 баллов:

5 баллов – кандидат логически последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, аналитические способности, логичность мышления, обосновал представленные предложения по заданной теме, возможность их практической реализуемости, реферат соответствует установленным требованиям оформления;

от 3 до 4 баллов – кандидат логически последовательно, в достаточном объеме и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, достаточные аналитические способности и логичность мышления, на достаточном уровне обосновал представленные предложения по заданной теме, возможность их практической реализуемости, но допустил неточности и незначительные ошибки, реферат соответствует установленным

требованиям оформления;

от 1 до 2 баллов – кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, низкий уровень аналитических способностей и логичности мышления, не достаточно обосновал представленные предложения по заданной теме, возможность их практической реализуемости, допустил неточности и ошибки, реферат соответствует установленным требованиям оформления;

1 балл – кандидат не раскрыл содержание темы, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения государственным языком, не показал аналитических способностей и логичность мышления, не представил или не обосновал представленные предложения по заданной теме, возможность их практической реализуемости, реферат не соответствует установленным требованиям оформления.

Итоговый балл кандидата по результатам написания реферата определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам написания реферата или иной письменной работы выставляется в оценочном листе по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

#### **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 отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем отдела Департамента, 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 Директора Департамента ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

В ходе индивидуального собеседования кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы на знание законодательства о гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую проводится конкурс.

Индивидуальное собеседование с кандидатами может проводиться членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы.

Конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидата в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою позицию, умению полемизировать, культуре речи, степени владения профессиональными терминами.

Индивидуальное собеседование оценивается по следующей системе:

5 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла – кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

от 1 до 2 баллов – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения

и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

## 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 отдела Департамента, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем отдела Департамента, 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.

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 оценивает результаты проведения групповой дискуссии в отсутствие кандидатов по полноте и правильности предложенных решений, активности в ходе дискуссии, самостоятельности суждений, манере общения, навыкам публичного выступления, аналитическим способностям, логичности мышления, знанию русского языка и степени владения им в диапазоне от 1 до 4 баллов:

4 балла – кандидат полно и правильно раскрыл заданную тему, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень владения русским языком, аналитические способности, логичность мышления, в ходе дискуссии проявил высокую активность, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умение доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, высокую степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний;

3 балла – кандидат в достаточном объеме и правильно раскрыл заданную тему, правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, достаточные аналитические способности и логичность мышления, в ходе дискуссии проявил достаточно высокую активность, хорошие навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умение доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, высокую степень владения навыками

публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, но допустил неточности и незначительные ошибки;

2 балла – кандидат не в полном объеме раскрыл заданную тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, средний уровень аналитических способностей и логичности мышления, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, среднюю степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, допустил неточности и ошибки;

1 балл – кандидат не раскрыл содержание заданной темы, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения государственным языком, не показал аналитических способностей и логичность мышления, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам проведения групповых дискуссий выставляется в оценочном листе по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

## **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 отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем отдела Департамента, 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.

Конкурсная комиссия оценивает результаты подготовки проекта документа в отсутствие кандидатов по каждому критерию в диапазоне от 1 до 4 баллов:

4 балла – высокий уровень по всем критериям оценки;

3 балла – хороший уровень по всем критериям оценки, незначительные замечания, неточности;

2 балла – низкий уровень по всем или значительной части критериев, значительное количество ошибок, неточностей;

1 балл – не соответствует требованиям по всем критериям.





Приложение № 4  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и включение  
в кадровый резерв в Департаменте  
по обеспечению деятельности  
мировых судей 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 Департамента)

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)

Приложение № 5  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и включение  
в кадровый резерв в Департаменте  
по обеспечению деятельности  
мировых судей Свердловской области

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ участников конкурса

по результатам \_\_\_\_\_

(наименование конкурсной процедуры: анкетирование, подготовка проекта документа,  
групповая дискуссия и т.д.)

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

\_\_\_\_\_ (полное наименование конкурса и вакантной должности на замещение которой проводится конкурс,

\_\_\_\_\_ конкурс на включение в кадровый резерв)

№ п/п	ФИО кандидата	Оценка кандидата										Итоговый балл (среднее арифметиче- ское граф 3-12)
		ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и включение  
в кадровый резерв в Департаменте  
по обеспечению деятельности  
мировых судей Свердловской области

## РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение  
вакантной должности государственной гражданской службы  
Свердловской области

(наименование государственного органа)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 Свердловской области

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке 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 Свердловской области

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

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
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)
Представители общественного совета	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и включение  
в кадровый резерв в Департаменте  
по обеспечению деятельности мировых  
судей Свердловской области

**ПРОТОКОЛ**  
заседания конкурсной комиссии  
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв

(наименование государственного органа)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

(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 Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (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 Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

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



7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

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