



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.05.2018

№ 39

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области от 04.04.2017 № 17
«О конкурсной комиссии Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок работы конкурсной комиссии Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённый приказом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 04.04.2017 № 17 «О конкурсной комиссии Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2017, 6 апреля, № 12075) с изменениями, внесенными приказами Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 19.02.2018 № 16 и от 23.03.2018 № 25 (далее – Приказ Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 04.04.2017 № 17), следующие изменения:

1) абзац первый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий порядок работы конкурсной комиссии Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Порядок) определяет порядок проведения заседаний конкурсной комиссии Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – конкурсная комиссия) при проведении:»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.»;

3) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв Министерства конкурсная комиссия в своей работе руководствуется:

а) Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы»;

б) 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»;

в) методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и на включение в кадровый резерв Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённой приказом Министерства (далее – Методика проведения конкурса);

г) настоящим Порядком.»;

4) дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. 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, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.».

2. Внести изменения в Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и на включение в кадровый резерв Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённую Приказом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 04.04.2017 № 17, изложив ее в новой редакции (прилагается).

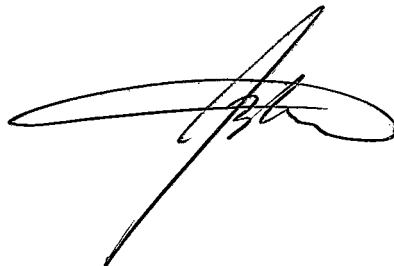
3. Департаменту организационной работы Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области:

1) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) направить заверенные копии настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mvs.midural.ru).

Министр



В.В. Козлов

К приказу Министерства
международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области
от 30.05.2018 № 39

МЕТОДИКА
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
в Министерстве международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области и на включение в кадровый резерв Министерства
международных и внешнеэкономических связей Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и на включение в кадровый резерв Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Методика) определяет цели, задачи, организацию и порядок проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и на включение в кадровый резерв Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – конкурс).

2. Основными целями проведения конкурса являются:

- 1) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе;
- 2) обеспечение права государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – гражданский служащий Министерства) на должностной рост на конкурсной основе;
- 3) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство);
- 4) формирование кадрового резерва Министерства для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве.

3. Задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – вакантная должность) или на включение в кадровый резерв Министерства, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности;

2) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв Министерства исходя из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

3) отбор кандидатов из общего числа кандидатов на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв Министерства, соответствующих квалификационным требованиям;

4) обеспечение равных условий для всех кандидатов на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв Министерства при выполнении ими конкурсных заданий и процедур.

4. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса – подготовительный – включает в себя:

1) объявление о начале конкурса.

Конкурс объявляется при наличии вакантной должности по решению Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министр) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Министерства по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике.

Конкурс объявляется путём издания соответствующего правового акта Министерства;

2) публикацию информации об объявлении конкурса в средствах массовой информации в порядке, установленном пунктом 5 настоящей Методики;

3) приём документов претендентов на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв Министерства (далее – претендент);

4) первичный отбор документов претендентов.

Организацию проведения первого этапа конкурса обеспечивает департамент организационной работы Министерства.

Второй этап конкурса – оценка профессионального уровня граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям для замещения должности.

Второй этап конкурса проводится конкурсной комиссией, состав и порядок работы которой определяется правовым актом Министерства.

5. Информация об объявлении конкурса размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте государственной информационной системы в области

государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В публикуемом объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация:

- 1) наименование вакантной должности;
- 2) квалификационные требования для замещения вакантной должности;
- 3) условия прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;
- 4) место и время приёма документов, подлежащих представлению претендентами;
- 5) срок, до истечения которого принимаются документы;
- 6) предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- 7) сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- 8) положения должностного регламента государственного гражданского служащего по данной вакантной должности, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- 9) другие информационные материалы.

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

6. Гражданский служащий Министерства, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт личное заявление на имя Министра.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет личное заявление на имя Министра 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.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент организационной работы Министерства следующие документы:

- 1) личное заявление на имя Министра по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией;

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

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

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

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

7. Документы, указанные в пункте 6 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в Министерство 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.

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 Министр вправе перенести сроки их приема.

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

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим Министерства, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности, относящейся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

9. С согласия гражданина (государственного гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности связано с использованием таких сведений.

10. Решение о допуске претендентов ко второму этапу конкурса принимается Министром.

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

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Министром после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется Министром.

13. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной 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 согласно приложению № 3 к настоящей Методике, 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.

14. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации поступлению претендента на государственную гражданскую службу в Министерство, такому претенденту направляется уведомление об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с объяснением причин принятия такого решения, оформляемое за подписью министра по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике. В случае если претендент 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.

15. Претендент, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

17. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия применяет такие методы оценки как тестирование, написание реферата и иных письменных работ, проведение групповых дискуссий, индивидуальное собеседование и другие. Применение всей совокупности указанных методов не является обязательным.

18. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей (группы должностей государственной гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв Министерства) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 5 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 6 к настоящей Методике.

19. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий.

20. 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.

21. Тестирование является обязательным при проведении конкурса. Тестирование проводится:

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

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

22. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

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

24. Секретарем конкурсной комиссии осуществляется:

ознакомление членов конкурсной комиссии с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий не позднее 3 рабочих дней до начала заседания конкурсной комиссии;

подготовка для каждого члена конкурсной комиссии справочного материала по кандидатам по форме согласно приложению № 7 к настоящей Методике, и должностного регламента по соответствующей вакантной должности.

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

26. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 8 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

28. 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.

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

30. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для его назначения на вакантную должность (включение в кадровый резерв Министерства) либо отказа в таком назначении (включении в кадровый резерв Министерства).

31. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности по форме согласно приложению № 9 к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 10 к настоящей Методике.

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

32. 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, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

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

33. 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.

34. По результатам конкурса издаётся приказ Министерства о назначении кандидата, признанного конкурсной комиссией победителем конкурса, на вакантную должность, и с ним заключается служебный контракт, либо в случае принятия решения о включении кандидата в кадровый резерв Министерства издаётся соответствующий приказ Министерства, о чем кандидат уведомляется в письменной форме.

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

35. В 7-дневный срок со дня завершения конкурса секретарем конкурсной комиссии обеспечивается:

1) направление кандидатам сообщений о результатах конкурса 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;

2) размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

руководителя структурного подразделения Министерства международных и
внешеэкономических связей Свердловской области

Министру международных и
внешеэкономических связей
Свердловской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на (замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве
международных и внешнеэкономических связей Свердловской области /
включение в кадровый резерв Министерства международных и
внешеэкономических связей Свердловской области)

_____ в _____
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

Приложение: 1. Проект программы проведения конкурса на ___ л.;
2. Должностной регламент по вакантной должности на ___ л.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение
к служебной записке
от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ:
председатель конкурсной комиссии

« _____ » _____ г.

ПРОГРАММА
проведения конкурса на
(замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве международных и
внешнеэкономических связей Свердловской области / включение в
кадровый резерв Министерства международных и внешнеэкономических
связей Свердловской области)

_____ **В** _____
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов в следующем порядке:

1 этап – Изучение представленных документов:

(перечисляются необходимые документы, подтверждающие соответствие претендента на замещение вакантной должности
установленным квалификационным и иным требованиям)

2 этап. – На основе конкурсных процедур:

2.1. _____
(указывается выбранный метод оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов)

(описывается содержание метода оценки и критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, перечень
личностных качеств, подлежащих оценке)

Перечень вопросов:

Рекомендуемые источники:

Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о допуске к участию в конкурсе на
(замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве международных и
внешнеэкономических связей Свердловской области / включение в
кадровый резерв Министерства международных и внешнеэкономических
связей Свердловской области)**

_____ **В** _____
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

Министру международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области

от _____
(Ф.И.О., должность и место работы)

(домашний адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве международных и
внешнеэкономических связей Свердловской области:

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

Приложения:

1. Заполненная и подписанная анкета с фотографией.
2. Копия паспорта или заменяющего его документа (нужное подчеркнуть).
3. Копия трудовой книжки на _____ листах.
4. Копия(и) иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность _____

(указать наименование документа(ов) и количество листов)

5. Копия(и) документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, присвоении учёной степени или учёного звания _____

(номер и дата выдачи, кем выдан документ)

6. Документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению.

7. Иные документы _____

(указать наименование документа и количество листов)

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (согласна) <*>.

С условиями конкурса согласен(на) _____

(подпись)

Программу проведения конкурса получил(а) _____

(подпись)

Сообщение о точной дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, а также о результатах конкурса в письменной форме прошу направить (по выбору):

на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении	на электронный адрес, указанный в настоящем заявлении
_____	_____
(подпись)	(подпись)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Документы принял:

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

<*> пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области и на
включение в кадровый резерв
Министерства международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса на
(замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве международных и
внешнеэкономических связей Свердловской области / включение в
кадровый резерв Министерства международных и внешнеэкономических
связей Свердловской области)**

_____ В _____
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

Уважаемый(-ая) _____ ! <*>
(имя, отчество)

Сообщаем, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на
замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве международных и внешнеэкономических
связей Свердловской области / включение в кадровый резерв Министерства
международных и внешнеэкономических связей Свердловской
области _____ В _____.
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

Второй этап конкурса состоится в ___ ч. ___ мин. «__» _____ 200__ г.
по адресу _____.

Министр _____

<*> оформляется на бланке Министерства

Приложение № 4
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области и на
включение в кадровый резерв
Министерства международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в допуске претендента к участию во втором этапе конкурса на
(замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве международных и
внешнеэкономических связей Свердловской области / включение в
кадровый резерв Министерства международных и внешнеэкономических
связей Свердловской области)**

_____ В _____
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

Уважаемый(-ая) _____ ! <*>
(имя, отчество)

Сообщаем, что Вы не допущены к участию во втором этапе конкурса на
замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве международных и внешнеэкономических
связей Свердловской области / включение в кадровый резерв Министерства
международных и внешнеэкономических связей Свердловской
области _____ В _____ в связи с:
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

(указать основание)

Документы Вам могут быть возвращены по Вашему письменному заявлению,
в течение трёх лет со дня завершения конкурса.

Министр _____

<*> оформляется на бланке Министерства

Приложение № 5
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области и на
включение в кадровый резерв
Министерства международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области

**Методы оценки кандидатов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы Свердловской области
в Министерстве международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства
международных и внешнеэкономических связей Свердловской области**

Категории должностей	Группы должностей	Методы оценки
Руководители	главная ведущая	тестирование
		индивидуальное собеседование
		подготовка проекта документа
		написание реферата
		анкетирование
		проведение групповых дискуссий
Специалисты	ведущая старшая	тестирование
		индивидуальное собеседование
		подготовка проекта документа
		написание реферата

Обеспечивающие специалисты	старшая младшая	тестирование
		индивидуальное собеседование

Приложение № 6
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области в
Министерстве международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области

**Описание методов оценки профессиональных и личностных кандидатов
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области и включение
в кадровый резерв Министерства международных и внешнеэкономических
связей Свердловской области**

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство) и включение в кадровый резерв Министерства (далее – кандидаты) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, государственного устройства и управления, законодательства Российской Федерации и Свердловской области 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.

Тестирование по вопросам государственного устройства и управления, основ Конституции Российской Федерации, организации государственной гражданской службы и противодействия коррупции, в сфере информационно-коммуникационных технологий проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному департаментом организационной работы Министерства.

Тестовое задание также включает в себя вопросы, составленные по тематике профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность), либо группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Министерства. Перечень указанных теоретических вопросов для

тестирования представляется руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Министерства.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

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.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Кандидаты, получившие по итогам тестирования удовлетворительный результат, допускаются к следующей конкурсной процедуре.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности (группе должностей государственной 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.

III. 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 (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, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Министерства, 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 структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Министерства. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

Оценка реферата или письменной работы проводится с использованием балльной системы по следующим критериям:

- 1) владение нормативной правовой базой по излагаемому вопросу – 1 балл;
- 2) глубина (полнота) исследования вопроса – 2 балла;
- 3) качество (грамотность, структура и последовательность) изложения – 3 балла;
- 4) достоверность описания действующей практики – 2 балла;
- 5) обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме – 2 балла.

За несоответствие критерию кандидат получает оценку 0 баллов, за соответствие критерию – оценку до 1 балла и от 1 до 3 баллов в зависимости от критерия.

Максимальный балл за выполнение реферата или иной письменной работы – 10 баллов.

IV. Индивидуальное собеседование

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

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности

(группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Министерства) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Министерства).

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

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 Министра 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.

Оценка результатов индивидуального собеседования кандидатов проводится с использованием балльной системы.

Максимальный балл, полученный кандидатом по результатам индивидуального собеседования, составляет 10 баллов.

V. 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 вакантной должности определяется руководителем структурного подразделения Министерства, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей государственной гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Министерства.

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.

Оценка результатов групповой дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

Оценка результатов групповой дискуссии кандидатов проводится с использованием балльной системы.

Максимальный балл, полученный кандидатом по результатам индивидуального собеседования, составляет 10 баллов.

VI. 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 (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Министерства). 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, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей государственной гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Министерства. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Оценка подготовленного проекта документа проводится с использованием балльной системы по следующим критериям:

- 1) соответствие установленным требованиям оформления – 2 балла;
- 2) понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа – 2 балла;
- 3) отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации – 2 балла;
- 4) аналитические способности, логичность мышления – 2 балла;
- 5) правовая и лингвистическая грамотность – 2 балла.

За несоответствие критерию кандидат получает оценку 0 баллов, за соответствие критерию – оценку от 1 до 2 баллов.

Максимальный балл за выполнение реферата или иной письменной работы – 10 баллов.

Приложение № 7
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области
в Министерстве международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области и на включение
в кадровый резерв Министерства
международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

к заседанию конкурсной комиссии от «___» _____ 20__ г.

№	ФИО претендента, год рождения	Наличие высшего профессионального образования (если требуется)	Стаж работы по специальности (если требуется)	Опыт работы в области _____ (если требуется)	Место работы и замещаемая должность на момент подачи документов для участия в конкурсе (при наличии)	<*>	<*>
1	2	3	4	5	7	8	9
1							
2							

<*> - указываются другие требования к претенденту

Приложение № 8
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
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)

Приложение № 9
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – конкурсная комиссия)

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство)

(наименование должности с указанием структурного подразделения Министерства)

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 Министерства следующих кандидатов

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

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)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Представитель
общественного совета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Министерстве международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области по результатам конкурса
на включение в кадровый резерв Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной
комиссии Министерства международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области (далее – конкурсная комиссия)

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Министерства
международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее –
Министерство) 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)

(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)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Представитель
общественного совета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)