



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.11.2021

№ 197

г. Екатеринбург

О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 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» и постановлением Правительства Свердловской области от 25.03.2021 № 156-ПП «Об утверждении Положения, структуры, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать конкурсную комиссию Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее - Управление).
2. Утвердить:
 - 1) Порядок работы конкурсной комиссии Управления (прилагается);
 - 2) состав конкурсной комиссии Управления (прилагается);
 - 3) Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной

гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается).

3. Установить, что при назначении на вакантные должности государственной гражданской службы в Управлении, относящиеся к младшей группе должностей государственной гражданской службы, конкурс не проводится.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления от 06.02.2006 № 6 «Об образовании комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 13.12.2007 № 30, от 08.05.2008 № 14, от 25.11.2008 № 53, от 30.03.2010 № 12, от 03.08.2010 № 34, от 06.12.2010 № 65, от 14.02.2011 № 12, от 22.04.2011 № 45, от 29.07.2011 № 70, от 13.10.2011 № 98, от 21.03.2012 № 16, от 04.10.2012 № 62, от 18.09.2013 № 51, от 17.06.2014 № 59, от 25.12.2014 № 115, от 09.04.2015 № 31, от 05.05.2015 № 47, от 31.08.2016 № 75, от 21.02.2017 № 21, от 06.04.2017 № 44, от 29.05.2017 № 78, от 04.09.2017 № 118, от 12.12.2017 № 153, от 09.10.2018 № 76, от 26.02.2019 № 19 и от 14.01.2020 № 2;

2) приказ Управления от 29.08.2018 № 63 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2018, 30 августа, № 18555).

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

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от 23.11.2021 № 197
«О проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления
записи актов гражданского состояния
Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру работы конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее - конкурсная комиссия), образованной в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее - Управление) и включение в кадровый резерв Управления (далее - конкурс).

2. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости в случае принятия решения о проведении конкурса.

3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Конкурсная комиссия образуется в порядке, установленном частями 7 – 8,

8.1 – 8.4, 9 и 10 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, пунктами 17, 17.1, 17.2 и 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112.

4. В состав конкурсной комиссии включаются Начальник Управления и уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления и отдела, в котором проводится конкурс), а также независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы (далее - независимые эксперты), представители Общественного совета при Управлении (далее - Общественный совет).

Включаемые в состав конкурсной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления гражданской службой по запросу Начальника Управления, направленному без указания персональных данных независимых экспертов. Представители Общественного совета, включаемые в состав конкурсной комиссии по запросу Начальника Управления, определяются решением Общественного совета.

Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета в конкурсной комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Управления. Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с участием лиц, допущенных к государственной тайне.

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

6. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- 2) подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;
- 3) ведет заседания конкурсной комиссии;

4) на основании предложений руководителя структурного подразделения Управления, в котором имеется вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области либо существует необходимость формирования кадрового резерва, утверждает программу проведения конкурса, которая содержит информацию о конкретных методах оценки профессиональных и личностных качеств, знаний и умений гражданина Российской Федерации (государственного гражданского служащего Российской Федерации), изъявившего желание участвовать и допущенного к участию в конкурсе (далее - кандидат), последовательности их применения;

5) осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

7. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет полномочия председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия и (или) по его поручению.

8. Секретарь конкурсной комиссии:

1) обеспечивает подготовку программы проведения конкурса, которая содержит информацию о конкретных методах оценки профессиональных и личностных качеств, знаний и умений кандидата, последовательности их применения;

2) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии;

3) обеспечивает подготовку заседаний конкурсной комиссии и организует проведение заседаний конкурсной комиссии;

4) уведомляет членов конкурсной комиссии, граждан Российской Федерации (далее - граждане), государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданский служащий) о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

5) ведет документацию конкурсной комиссии;

6) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии и заместителя председателя конкурсной комиссии.

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются на другого государственного гражданского служащего из отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления.

9. Члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;

2) вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления, утвержденной приказом Управления (далее - Методика проведения конкурсов);

3) задают вопросы кандидатам, принимающим участие в заседании конкурсной комиссии;

4) знакомятся с документами и материалами, касающимися деятельности конкурсной комиссии.

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

11. На заседание конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии приглашается начальник структурного подразделения Управления, в котором имеется вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области, на замещение которой проводится конкурс, и (или) начальник структурного подразделения Управления, в котором имеется должность государственной гражданской службы Свердловской области, для замещения которой формируется кадровый резерв.

12. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления.

13. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

2. Процедура работы конкурсной комиссии при проведении конкурса

14. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурсов.

15. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - должности гражданской службы), не допускается.

16. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания конкурсной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению члена конкурсной комиссии или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

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

18. Результаты голосования конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Управления, которые подписываются председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и иными членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

19. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса

принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 23.11.2021 № 197

«О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области»

СОСТАВ**конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области**

1. Акалаева Татьяна Вячеславовна – Начальник Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, председатель комиссии
2. Пономарева Елена Геннадьевна – Заместитель начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, заместитель председателя комиссии
3. Шкалькова Сабина Азатовна – главный специалист отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

4. Храмова Наталья Николаевна – Заместитель начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
5. Карова Оксана Ивановна – начальник отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

6. Мишаткина Диана Юрьевна – начальник отдела правовой, организационной работы и документационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
7. Мокрушина Анна Анатольевна – начальник отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитической работы и статистики Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
8. Махова Наталья Николаевна – кандидат экономических наук, заместитель декана факультета экономики и менеджмента Уральского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», независимый эксперт
9. Невская Ольга Сергеевна – заместитель декана факультета государственного и муниципального управления Уральского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
10. Струина Вера Александровна – член Общественного совета при Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области
11. Начальник структурного подразделения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв).

УТВЕРЖДЕНА

приказом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 23.11.2021 № 197
«О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области»

МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и 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».

2. Настоящая Методика определяет методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации и государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – кандидаты,

гражданская служба, конкурс) в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление).

Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса

3. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня кандидатов Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области), допущенных к участию в конкурсах Управления, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы Управления (далее соответственно – оценка кандидатов, квалификационные требования).

4. Профессиональные и личностные качества кандидатов оцениваются членами комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – конкурсная комиссия) исходя из соответствующих квалификационных требований к должности гражданской службы, на которую проводится конкурс, положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управление, их соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) оценка профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв Управления, их соответствия квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

3) отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, из общего числа кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

4) обеспечение равных условий для всех кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении при выполнении ими конкурсных заданий и соблюдении конкурсных процедур.

Глава 3. Подготовка к проведению конкурса

6. Подготовка к проведению конкурсов в Управлении 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 Управления (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

Необходимость, а также очередность применения выбранных методов оценки кандидатов устанавливаются в Программе проведения конкурса, которая утверждается председателем конкурсной комиссии Управления или в случае его отсутствия заместителем председателя конкурсной комиссии Управления (далее – Программа проведения конкурса)

7. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется структурным подразделением Управления, в котором объявлен конкурс, по согласованию с отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления (далее – Отдел государственной службы).

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

8. 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, подготовку проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, решение практических задач или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

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

10. 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» всех групп должностей и категории «специалисты» ведущей группы должностей.

11. Члены конкурсной комиссии Управления, образованной в соответствии с Положением от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии настоящей Методикой. Такие предложения должны быть оформлены служебной запиской на имя председателя конкурсной комиссии и представлены секретарю конкурсной комиссии. В целях эффективной организации конкурсов по решению представителя нанимателя в государственном органе может быть образовано несколько конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

12. Настоящей Методикой определяется максимальное и минимальное количество баллов, выставляемых за выполнение каждого конкурсного задания, и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

Конкурсные задания составляются по степени сложности, в зависимости от категории и группы должностей, на которые объявлен конкурс в Управлении.

13. При подготовке к проведению конкурсов Отделом государственной службы уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты), а также представителей Общественного совета при Управлении.

Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии.

14. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению руководителя государственного органа проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление ее состава.

Глава 4. Объявление конкурсов, предварительное тестирование, порядок проведения конкурсов

15. Организация конкурса возлагается на Отдел государственной службы Управления.

16. Конкурс объявляется по решению Начальника Управления на основании служебной записки начальников структурных подразделений Управления при наличии вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» производится на конкурсной основе по форме согласно приложению № 6 к настоящей Методике.

17. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Отдел государственной службы организует:

1) размещение на официальном сайте Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также информации о конкурсе, предусмотренной в пункте 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее – объявление о конкурсе).

Объявление о конкурсе должно включать в себя сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего Управления, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а также информацию о возможности пройти предварительный тест в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

2) размещение на официальном сайте «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» предварительного квалификационного теста.

Кандидат 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.

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.

Доступ претендентам для прохождения предварительного теста предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией Управления и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе;

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

4) проверку достоверности сведений, представленных гражданином или гражданским служащим;

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

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

5) проверку соответствия гражданина или гражданского служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения Начальника Управления (предусмотрено в должностном регламенте должности, конкурс на замещение которой проводится) – к специальности, направлению подготовки;

6) с согласия гражданина или гражданского служащего проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, на замещение которой претендует гражданин или гражданский служащий, связано с использованием таких сведений.

18. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

19. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Отдел государственной службы следующие документы:

1) личное заявление на имя Начальника Управления по форме согласно приложению № 7 к настоящей Методике;

2) собственноручно заполненную, подписанную анкету по форме, с фотографией (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

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

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую)

деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

5) 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);

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

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

20. Гражданский служащий Управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает в Отдел государственной службы личное заявление на имя Начальника Управления по форме согласно приложению № 8 к настоящей Методике.

21. Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Отдел государственной службы личное заявление на имя Начальника Управления по форме согласно приложению № 8 к настоящей Методике и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету с фотографией (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р).

22. Документы, указанные в пунктах 19 – 21 настоящей Методики, представляются гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме.

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 Начальник Управления вправе перенести сроки их приема.

23. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на государственную гражданскую службу Свердловской области, он информируется в письменной форме в 7-дневный срок со дня установления указанных обстоятельств Начальником Управления.

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 «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

25. 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 в Управлении, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

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

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

27. Управление не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов 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 федеральной

государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

28. В процессе проведения конкурса допускается применение следующих методов оценки профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и личностных качеств кандидатов:

- 1) тестирование;
- 2) анкетирование;
- 3) написание реферата или иных письменных работ;
- 4) индивидуальное собеседование;
- 5) проведение групповой дискуссии;
- 6) подготовка проекта документа;
- 7) решение практических задач.

Тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатом, как методы оценки кандидатов, применяются при проведении конкурсных испытаний в обязательном порядке.

Тестирование как метод оценки кандидатов применяется:

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 Свердловской области (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Тестирование может проводиться с использованием персонального компьютера.

Необходимость, а также очередность применения иных методов оценки кандидатов устанавливаются в Программе проведения конкурса.

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

30. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Начальника Управления может проводиться видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

Управлением создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

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

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

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

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

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

34. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

35. 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. 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 Управления) либо отказа в таком назначении (включении в кадровый резерв Управления).

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

37. Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов

с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

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

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

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

41. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе сообщается о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения 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 официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

42. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

43. Кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	ведущая	планирование и организация деятельности Управления, его отдела (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 Управлением установленных задач и функций	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа; написание реферата; анкетирование; решение практических задач
	старшая		тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа; написание реферата; анкетирование; решение практических задач

Приложение № 2

к Методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

ОПИСАНИЕ

методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния 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 Управления (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.

В ходе тестирования кандидатам запрещено:

- 1) 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;
- 2) выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;
- 3) разговаривать между собой;

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

5) обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

6) выходить из аудитории без сопровождающего и перемещаться по ней.

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

Вопросы для проведения тестирования готовятся Отделом государственной службы совместно со структурным подразделением Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – структурным подразделением Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и утверждаются Начальником Управления.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Количество вопросов устанавливается в Программе проведения конкурса, утвержденной председателем конкурсной комиссии.

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 Свердловской области, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее – вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Перед началом тестирования проводится инструктаж кандидатов о порядке проведения тестирования.

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 предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным, если иное не указано в вопросе теста. При наличии в вариантах ответов нескольких правильных ответов информация об этом указывается в вопросе в виде примечания.

Кандидатам предоставляется одно и тоже время для прохождения тестирования – 50 минут.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов - кандидат дал правильные ответы на 95 - 100% вопросов;

4 балла - кандидат дал правильные ответы на 90 - 94% вопросов;

3 балла - кандидат дал правильные ответы на 80 - 89% вопросов;

2 балла - кандидат дал правильные ответы на 70 - 79% вопросов;

1 балл - кандидат дал правильные ответы на 1 - 69% вопросов;

0 баллов - кандидат отказался от прохождения тестирования.

Максимальный балл за выполнение тестирования - 5 баллов. Минимальный балл за выполнение тестирования - 0 баллов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки согласно приложению № 9 к настоящей Методике.

2. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей и квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления).

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.

Анкета проверяется руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении или в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления (далее - руководитель структурного подразделения Управления)

На каждую анкету дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Управления, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленной анкеты. В течение 3 рабочих дней со дня проведения анкетирования заключение передается секретарю конкурсной комиссии.

В день получения заключения секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие анкету и заключение на нее, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Конкурсная комиссия анализирует сведения, указанные в анкете, оценивает образовательный уровень кандидата с учетом специализации учебных заведений, соответствие профессионального опыта требованиям должности, на замещение которой претендует кандидат, успешность профессиональной карьеры.

Анкетирование оценивается по следующим критериям:

5 баллов - кандидат обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления), имеет опыт участия в проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях, имеет публикации в печатных изданиях, рекомендации и рекомендательные письма;

4 балла - кандидат обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления), имеет опыт участия в проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях, не имеет публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

3 балла - кандидат обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления), не имеет опыта участия в проектах, форумах, семинарах, не имеет публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

2 балла - кандидат обладает базовыми знаниями и умениями, не обладает профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления), не имеет опыта участия в проектах, форумах, семинарах, публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

1 балл - кандидат не обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления), не имеет опыта участия в проектах, форумах, семинарах, публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

0 баллов - кандидат отказался от анкетирования.

Максимальный балл за выполнение анкетирования - 5 баллов.
Минимальный балл за выполнение анкетирования - 0 баллов.

Кроме того, может проводиться дополнительное анкетирование кандидатов по вопросам:

- 1) исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую проводится конкурс;
- 2) знания задач и функций структурного подразделения Управления, на замещение должностей в котором проводится конкурс;
- 3) прохождения государственной службы;
- 4) противодействия коррупции.

В анкету могут быть также включены вопросы, раскрывающие следующую информацию о кандидате: общие вопросы, о перспективах работы, о профессиональном образовании, стаже и опыте работы по специальности, о профессиональных знаниях, о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть даны кандидату, о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, о хобби, увлечениях, занятиях спортом и так далее.

В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Анкета представляется кандидатом в установленный срок, который определяется Программой проведения конкурса и указывается в решении о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) ко второму этапу конкурса.

3. Написание реферата или иных письменных работ

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

Кандидаты пишут рефераты по теме, утвержденной в Программе проведения конкурса, и располагают одним и тем же временем для их подготовки. Рефераты должны содержать как теоретический анализ заявленной темы (с учетом и указанием правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, регламентирующие соответствующие вопросы), так и обоснованные практические авторские предложения.

Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления - руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:
объем реферата – от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт – Liberation Serif, размер 14, через одинарный интервал;
реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Темы и порядок представления реферата или иной письменной работы устанавливаются в Программе проведения конкурса.

Реферат проверяется руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления - руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

На реферат дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность реферата. Заключение передается секретарю конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проверки реферата.

В день получения заключения секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие реферат и заключение на него, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

На основе указанного заключения кандидату выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

5 баллов - кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями к реферату, указанными в настоящем пункте и в порядке проведения конкурса (далее - требования), последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

4 балла - кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил практически не реализуемые предложения по заданной теме, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

3 балла - кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, но не в полном объеме, недостаточно качественно раскрыл содержание темы, не представил практически реализуемые предложения по заданной теме, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

2 балла - кандидат оформил реферат не в соответствии с требованиями, непоследовательно и не в полном объеме раскрыл содержание темы, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности,

не представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

1 балл - кандидат оформил реферат не в соответствии с требованиями, не раскрыл содержание темы, не представил предложения по заданной теме;

0 баллов - кандидат не представил реферат.

Максимальный балл за реферат - 5 баллов. Минимальный балл за реферат - 0 баллов.

Реферат представляется кандидатом в установленный срок, который определяется Программой проведения конкурса, и указывается в решении о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) ко второму этапу конкурса.

4. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии после получения результатов предыдущих испытаний, если в процессе конкурса применялись иные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (тестирование, написание реферата, анкетирование и т.д.), с кандидатами, успешно прошедшими иные испытания, с участием начальника структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс.

Целью собеседования является выявление профессиональных и личностных качеств кандидата.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы Управления (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления).

Данный перечень вопросов для индивидуального собеседования готовится руководителем структурного подразделения Управления, в который проводится конкурс с учетом предложений всех членов конкурсной комиссии.

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, а также иные вопросы по прохождению государственной службы, противодействию коррупции, о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

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

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться

начальником структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником структурного подразделения Управления, 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, начальник структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв, информирует конкурсную комиссию 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 Начальника Управления 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.

Конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидата в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою позицию, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

На основании индивидуального собеседования ответы кандидатов оцениваются по следующим критериям:

5 баллов - кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, заданного членами конкурсной комиссии, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии с членами конкурсной комиссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, заданного членами конкурсной комиссии, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии с членами конкурсной комиссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, 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 проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, не продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры;

2 балла - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, отсутствие готовности следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе не использовал понятия и термины, допустил многочисленные неточности и ошибки, не участвовал в дискуссии, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере;

0 баллов - кандидат отказался отвечать на вопросы.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата согласно приложению № 3 к настоящей Методике.

Максимальный балл за индивидуальное собеседование - 5 баллов. Минимальный балл за индивидуальное собеседование - 0 баллов.

5. Проведение групповых дискуссий

Групповые дискуссии проводятся в форме свободной беседы с кандидатами и базируются на практических вопросах, конкретных ситуациях, касающихся их будущей профессиональной служебной деятельности.

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

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов с учетом их участия в дискуссии, умения аргументировать свою позицию, лояльности к мнению оппонентов, наличия организаторских и лидерских способностей.

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. Конкретное время для подготовки кандидатом ответа устанавливается в Программе проведения конкурса.

Ответы кандидатов изучаются руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления - руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс в кадровый резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии. Оценка кандидата происходит в его отсутствие на основании правильности ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии и самостоятельности суждений.

По результатам прохождения групповой дискуссии определяется итоговый балл кандидата, который вычисляется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления - руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс в кадровый резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Баллы, присвоенные членами конкурсной комиссии кандидату по результатам групповой дискуссии, выставляются в оценочном листе, который подписывается руководителем структурного подразделения Управления и приглашенными членами конкурсной комиссии. Форма оценочного листа приведена в приложении № 10 к настоящей Методике.

В течение 3 рабочих дней со дня проведения групповой дискуссии оценочный лист передается секретарю конкурсной комиссии.

В день получения оценочного листа секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие оценочный лист, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает материалы членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Итоговая оценка кандидатам выставляется по следующим критериям:

5 баллов - кандидат последовательно, в полном объеме, раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание

практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, не продемонстрировал аналитические способности и навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры;

2 балла - кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил неточности и значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, не обладает аналитическими способностями, навыками отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, показал отсутствие готовности следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл - кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, в ходе дискуссии не использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций, отсутствие навыков в соответствующей сфере;

0 баллов - кандидат отказался участвовать в групповой дискуссии.

Максимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии - 5 баллов. Минимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии - 0 баллов.

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), проект служебной 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.

Проект документа проверяется руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления - руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на включение в кадровый резерв. На проект документа дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность проекта документа. Заключение передается секретарю конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проверки проекта документа.

В день получения заключения секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие проект документа и заключение на него, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает материалы членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Итоговая оценка кандидатам выставляется по следующим критериям:

5 баллов - кандидат оформил проект документа в соответствии с требованиями, указанными в порядке проведения конкурса (далее - требования к документу), на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; проявил аналитические способности, логичность мышления;

4 балла - кандидат оформил проект документа в соответствии с требованиями к документу, продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность, но допустил неточности и незначительные ошибки; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; проявил аналитические способности, логичность мышления;

3 балла - кандидат оформил проект документа не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; отразил некоторые пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

не проявил аналитические способности, логичность мышления;

2 балла - кандидат оформил проект документа не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; недостаточно отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

1 балл - кандидат оформил проект документа не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; не отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

0 баллов - кандидат отказался выполнять подготовку проекта документа.

Максимальный балл за подготовку проекта документа - 5 баллов.
Минимальный балл за подготовку проекта документа - 0 баллов.

7. Решение практических задач

Решение практических задач кандидатом позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается ознакомиться с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы в Управления (по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления), и подготовить ответы на вопросы, направленные на выявление аналитических, стратегических или управленческих способностей кандидата.

Решение практической задачи проверяется руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления - руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс в кадровый резерв.

На решение практической задачи дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность решения.

Заключение передается секретарю конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его проверки.

В день получения заключения секретарь конкурсной комиссии формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие решение практической задачи и заключение на него, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

На основе указанного заключения кандидату выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

5 баллов - кандидат оформил решение практической задачи в соответствии с требованиями к документу, на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, проявил аналитические способности, логичность мышления;

4 балла - кандидат оформил решение практической задачи в соответствии с требованиями к документу, продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность, но допустил неточности и незначительные ошибки; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; проявил аналитические способности, логичность мышления;

3 балла - кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил некоторые пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

2 балла - кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; недостаточно отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи,

с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

1 балл - кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; не отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

0 баллов - кандидат отказался выполнять решение практической задачи.

Максимальный балл за решение практической задачи - 5 баллов.
Минимальный балл за решение практической задачи - 0 баллов.

Приложение № 3
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

Форма

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/
на вакантную должность государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет ____ балла)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ

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

Управление записи актов гражданского состояния 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»
Итого	

	«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 Российской Федерации

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	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)

Заместители председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(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)

Представители
Общественного совета

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(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 № 5
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Управления записи актов гражданского состояния 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 включение в кадровый резерв государственного органа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

(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 кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа (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	Голосование

конкурсной комиссии			
	«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 государственного органа

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

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(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)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Форма

Приложение № 6
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

Начальнику Управления
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

Т.В. Акалаевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области/включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области на _____ в _____.
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

Предлагаемые методы оценки кандидатов: _____.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приложение № 7
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области и на
включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области

Т.В. Акалаевой

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

(домашний адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ (для граждан)

Прошу принять мои документы и допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области/на включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

Приложения:

1. Заполненная и подписанная анкета (с приложением фотографии) на _____ листах.
2. Копия паспорта или заменяющего его документа на _____ листах.
3. Копия трудовой книжки, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на _____ листах.
4. Копия (и) документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени или ученого звания

_____.
(номер и дата выдачи, кем выдан документ)

5. Документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н) На _____ листах.

6. Иные документы _____
(указать наименование документа и количество листов)

С условиями конкурса согласен (на) _____
(подпись)

С программой проведения конкурса ознакомлен (а) _____
(подпись)

Сообщение о 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: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20__ г.

Форма

Приложение № 8
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области

Т.В. Акалаевой

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского
служащего, претендующего)

на замещение вакантной должности государственной гражданской
службы Свердловской области

замещаемая должность государственной гражданской службы
с указанием государственного органа)

(домашний адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для государственных гражданских служащих)

Прошу принять мои документы и допустить к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области/на включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

Приложение: собственноручно заполненная, подписанная и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкета с приложением фотографии на ___ листах.

С условиями конкурса согласен (на) _____
(подпись)

С программой проведения конкурса ознакомлен (а) _____
(подпись)

Сообщение о 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 _____ (подпись)	на электронный адрес, указанный в настоящем заявлении _____ (подпись)
---	--

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Документы принял: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма

Приложение № 9
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕСТИРОВАНИЯ

(дата проведения конкурса)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Количество верных ответов/ набранный бал

Форма

Приложение № 10
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области
и на включение в кадровый резерв для
замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

(дата проведения конкурсного задания)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы должностей,
по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв/на вакантную должность государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам конкурсного задания (проведение групповых дискуссий, подготовка и защита
презентации)

(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)