



ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 18.12.2020

№ 366

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 20 августа 2018 г. № 300 «О порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ от 20 августа 2018 г. № 300 «О порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края» следующие изменения:

1) приложение 2 изложить в новой редакции (приложение 1);

2) приложение 1 к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – Методика) изложить в новой редакции (приложение 2);

3) приложение 2 к Методике изложить в новой редакции (приложение 3).

2. Отделу по вопросам государственной службы и специальной работы (Блисковка Е.В.) обеспечить:

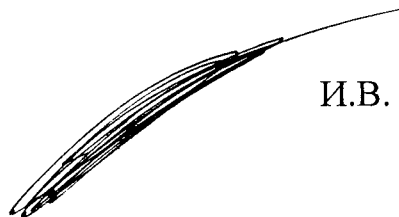
размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



И.В. Поздняков

Приложение 1
к приказу департамента по
архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 18.12.2020 № 366

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом департамента
по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 18.12.2020 № 366

МЕТОДИКА
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Краснодарского края
в департаменте по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента
по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края

1 Общие положения

1.1. Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурсов и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – гражданская служба) при проведении конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв (далее соответственно – конкурсы, кадровый резерв) в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент).

1.2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих (далее соответственно – граждане, гражданские служащие), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей

гражданской службы (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов).

1.3. Основными задачами проведения конкурсов являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе;

обеспечение права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава департамента;

формирование на конкурсной основе кадрового резерва департамента на замещение вакантных должностей гражданской службы.

2. Подготовка к проведению конкурсов

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

2.2. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляются заинтересованным структурным подразделением департамента по согласованию с отделом государственной службы и специальной работы (далее – отдел госслужбы).

2.3. По решению руководителя департамента в должностных регламентах гражданских служащих департамента могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

2.4. 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) (далее – иные методы оценки). Обязательными методами являются тестирование и индивидуальное собеседование.

2.5. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки (приложение 1) и описанием методов оценки (приложение 2).

2.6. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

В целях эффективной организации конкурсов по решению руководителя департамента в соответствии с пунктом 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» в департаменте может быть образовано несколько конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

3. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

3.1. На официальных сайтах департамента и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе).

3.2. Объявление о конкурсе включает следующую информацию: наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 4.5, 4.6 настоящей Методики, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемую дату проведения конкурса, место и порядок его проведения, сведения о методах оценки, другие информационные материалы (должностной регламент, перечень нормативных правовых актов для подготовки к конкурсному тестированию, контактный телефон и другое).

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

3.4. 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 и Краснодарского края о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

3.5. Предварительный тест размещается на официальном сайте Единой системы <https://gossluzhba.gov.ru/>, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

3.6. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

4. Проведение конкурсов

4.1. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, об осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур.

4.2. При обработке персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.3. Конкурс проводится в два этапа.

4.4. Отдел госслужбы обеспечивает:

проверку достоверности сведений, представленных гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы, в установленном законодательством порядке;

проверку соответствия гражданина, (гражданского служащего), изъявившего желание участвовать в конкурсе, квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

информирование граждан (гражданского служащего) о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о месте, времени и о его результатах.

4.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел госслужбы:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с фотографией (3см x 4 см);

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

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

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);

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 службы (работы);

в случае изменения фамилии после получения диплома об образовании представляются копии соответствующих документов;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», на кандидата, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей;

копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

4.6. Гражданский служащий, замещающий должность в департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом департаментом, подает заявление в отдел госслужбы на имя руководителя департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом департаментом, представляет в отдел госслужбы заявление на имя руководителя департамента и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, подлежащей представлению в государственный орган гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», с фотографией (3 см x 4 см).

4.7. Документы, указанные в пунктах 4,5, 4.6 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте департамента и Единой системы в сети «Интернет» представляются в отдел госслужбы гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе 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 руководитель департамента вправе перенести сроки их приема.

4.8. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином в отдел госслужбы, подлежат проверке.

Сведения, представленные гражданином в департамент 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.

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

4.9. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем департамента 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 руководителем департамента.

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

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

Отдел госслужбы не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальных сайтах департамента и Единой системы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменном форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.10. Второй этап конкурса состоит из двух обязательных к проведению процедур: письменного тестирования и устного собеседования. Также могут использоваться иные методы оценки.

Материалы для проведения письменного тестирования (не менее 40 и не более 60 вопросов для тестирования и вариантов ответов на них) готовятся структурным подразделением департамента, на замещение вакантной должно-

сти гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – структурным подразделением департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв департамента, и представляется в конкурсную комиссию не позднее 7 дней до его проведения.

4.11. Тестирование проводится для оценки:

уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Краснодарского края, основ государственного управления, законодательства Российской Федерации и краевого законодательства о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с должностным регламентом, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

На первом листе конкурсного задания (теста) указывается фамилия, имя, отчество кандидата, на последнем листе – дата проведения конкурсного задания (теста). Выполненное конкурсное задание (тест) подписывается кандидатом на каждом листе.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствует представитель конкурсной комиссии.

4.12. Тестирование проводится для всех кандидатов одновременно. Секретарь конкурсной комиссии непосредственно перед началом тестирования информирует кандидатов о порядке и времени тестирования, порядке оформления теста, выдает кандидатам вопросы для проведения тестирования с вариантами ответов, контролирует время тестирования, доводит до сведения кандидатов порядок проведения индивидуального собеседования.

Время для выполнения конкурсных заданий (тестирования) – один час.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидата за пределы помещения, в котором проводится тестирование.

Оценка результатов тестирования проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов непосредственно после завершения тестирования по количеству правильных ответов по следующим критериям:

5 баллов, если даны правильные ответы на 91-100% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 85-90% вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 81-85% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 76-80% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70-75% вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 70% вопросов.

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

Количество правильных и неправильных ответов фиксируется представителем структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – представителем структурного подразделения департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, на первом листе конкурсного задания (теста) с указанием должности, фамилии, инициалов и подписи лица, проводившего проверку теста.

Итоги тестирования заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

4.13. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении индивидуального собеседования по решению руководителя департамента ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

4.14. В ходе проведения индивидуального собеседования комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня и личностных качеств кандидата, необходимых для исполнения обязанностей по вакантной должности.

4.15. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов осуществляется конкурсной комиссией на основании представленных ими документов об образовании, прохождения гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, исходя из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, результатов конкурсных процедур, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе.

4.16. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 5-бальной системе.

По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносит в конкурсный бюллетень (приложение 3), при необходимости с краткой мотивировкой, послужившей основанием для принятия решения о соответствующей оценке.

4.17. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования 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.

4.18. 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

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

4.20. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

4.21. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (приложение 5).

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

4.22. Конкурсной комиссией может быть принято решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв департамента кандидатов, не ставших победителями конкурса на замещение вакантных должностей в департаменте, из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

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

4.24. С согласия указанного лица (лиц) издается приказ департамента о включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

4.25. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, с использованием Единой системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах департамента и Единой системы в сети «Интернет».

4.26. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, на замещение которой был объявлен конкурс,

руководитель департамента может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.27. По результатам конкурса издается приказ департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если победитель конкурса на замещение вакантной должности в течение 30 календарных дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальных сайтах департамента и Единой системы в сети «Интернет» не явился в департамент для заключения служебного контракта, руководитель департамента вправе отказать ему в приеме на гражданскую службу в департамент. При этом гражданину направляется уведомительное письмо.

4.28. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве департамента, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

4.30. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка

Приложение 2
к приказу департамента по
архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 18.12.2020 № 366

«Приложение 1
к Методике

МЕТОДЫ
оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Краснодарского края), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	высшая	планирование и организация деятельности департамента, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование проведение групповых дискуссий
Специалисты	высшая главная ведущая старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения департаментом установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование решение практических задач

»

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы

Е.В. Блисковка

Приложение 3
к приказу департамента по
архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 18.12.2020 № 366

«Приложение 2
к Методике

**Описание методов
оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской
Федерации (государственных гражданских служащих Краснодарского
края), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы
Краснодарского края и включение в кадровый резерв
департамента по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края**

1. Тестирование

1.1. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв, департамент) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Краснодарского края 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.

1.2. Тест должен содержать от 40 и не более 60 вопросов. Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

1.3. 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.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Анкетирование

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

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

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

2.3. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

3. Написание реферата или иных письменных работ

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

3.2. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится

конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

3.3. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

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

3.5. На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

3.6. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

4. Индивидуальное собеседование

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

4.2. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

4.3. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению руководителя департамента ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

4.4. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

5. Проведение групповых дискуссий

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

5.2. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения департамента, для замещения вакантной должности гражданской службы, в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

5.3. В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

5.4. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

5.5. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

6. Подготовка проекта документа

6.1. 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.

6.2. Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

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

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

6.4. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:
соответствие установленным требованиям оформления;
понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и про-

блем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

6.5. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.

7. Решение практических задач

7.1. Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате теста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявления его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

7.2. Максимальная оценка по данному методу составляет 5 баллов.».

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка