



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

От 24.12.2020

№ 154

г. Краснодар

**Об утверждении методики проведения конкурса
на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы Краснодарского края и включения
в кадровый резерв департамента по обеспечению
деятельности мировых судей Краснодарского края**

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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края (приложение 1);

2. Утвердить состав конкурсной комиссии департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края (приложение 2).

3. Признать утратившим силу приказы департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края от 3 июля 2018 г. № 150 «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края»; от 6 ноября 2019 г. № 104 «О внесении изменений в приказ департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края от 3 июля 2018 г. № 150 «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв

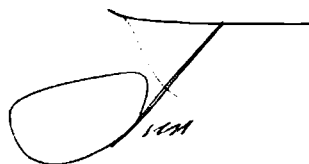
департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края».

4. Отделу организационного и информационно-технического обеспечения департамента (Ишутин В.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также на официальном сайте департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 января 2021 г.

Руководитель департамента



О.И. Буцкий

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента

по обеспечению деятельности

мировых судей Краснодарского края

от 24.12.2020 № 154**Методика****проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Краснодарского края и включения
в кадровый резерв департамента по обеспечению деятельности мировых
судей Краснодарского края****1. Общие положения**

1.1 Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Краснодарского края (далее - гражданская служба) при проведении департаментом по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края (далее – департамент) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента (далее соответственно - конкурсы, кадровый резерв).

1.2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Краснодарского края), 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).

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 государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее - гражданские служащие) 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 осуществляется заинтересованным подразделением департамента по согласованию с отделом правового и кадрового обеспечения.

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

2.3. 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).

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

2.5. 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» высшей, главной и ведущей групп должностей.

2.6. Члены конкурсной комиссии, образованной в департаменте в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее соответственно - конкурсная комиссия, Положение), 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 в государственном органе может быть образовано несколько конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

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

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» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

3.2. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения, сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

3.5. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

4. Порядок и сроки работы конкурсной комиссии департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края

4.1. Конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте утверждается приказом департамента и действует на постоянной основе.

4.2. В состав конкурсной комиссии входят руководитель департамента и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела правового и кадрового обеспечения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), а также включаемые в состав конкурсной комиссии 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 гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии департамента, наряду с лицами, указанными в абзаце первом пункта 4.2. настоящего положения, включаются представители общественного совета, созданного при департаменте. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Включаемые в состав конкурсной комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются по запросу руководителя департамента, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации или нормативным правовым актом Краснодарского края, принятым с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации. Представители общественного совета, включаемые в состав конкурсной комиссии, определяются решением соответствующего общественного совета, созданного при департаменте.

Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии департамента не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. 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.

Срок пребывания независимого эксперта в конкурсной и аттестационной комиссиях одного государственного органа не может превышать в совокупности три года.

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

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

4.5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) общее руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.6. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журналов учета участников конкурса, оповещение членов конкурсной комиссии о заседании, ведение протокола заседания комиссии и др.).

4.7. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости в случае издания приказа о проведении конкурса.

4.8. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы, на которую объявлен конкурс.

4.9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

5. Проведение конкурсов

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

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

5.3. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

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

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

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

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

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

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

5.7. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 3, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5. Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

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

5.14. 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.

6. Заключительные положения

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

6.2. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение семи дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в указанный выше срок также размещается на официальном сайте департамента и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

6.5. В случае, если кандидат не согласен с результатами проведения конкурса, он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав и интересов в досудебном и судебном порядке.

6.6. Кандидаты имеют право направить в департамент письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

6.7. Предметом обжалования могут быть:

несоблюдение сроков проведения конкурсных процедур, установленных законодательством Российской Федерации;

безосновательный отказ в допуске к участию в конкурсе.

6.8. Письменное обращение можно направить:

в форме электронного сообщения;

по почте на адрес департамента.

6.9. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.10. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случае, если по обращению требуется провести расследование, проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

6.11. Гражданский служащий (гражданин) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.12. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданский служащий (гражданин) прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.13. Если документы, имеющие значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.14. По результатам рассмотрения обращения, заявитель в письменной форме уведомляется о результатах рассмотрения обращения. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную, или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. Если заявителя не удовлетворяют результаты досудебного расследования, он может обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16. Рассмотрение дел, связанных с оспариванием отказа в приеме на государственную гражданскую службу, производится в судах общей юрисдикции по правилам Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к методике проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Краснодарского
края и включение в кадровый
резерв департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Краснодарского края

**МЕТОДЫ
ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ
ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ) ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ И
ВКЛЮЧЕНИЕ
В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	высшая главная ведущая	планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			решение практических задач

		обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	
Специалисты	высшая главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
	подготовка проекта документа		
	решение практических задач		
	старшая		тестирование
			индивидуальное собеседование
Обеспечивающие специалисты	главная	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	тестирование
			индивидуальное собеседование
	подготовка проекта документа		
	решение практических задач		
	ведущая старшая младшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и	тестирование
			индивидуальное собеседование

		иногo обеспечения деятельности государственных органов	
--	--	---	--

Приложение 2
к методике проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Краснодарского
края и включение в кадровый
резерв департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Краснодарского края

**ОПИСАНИЕ
МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ
КАЧЕСТВ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ),
ПРИМЕНЯЕМЫХ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ДЕПАРТАМЕНТА ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ К
РАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

1. Тестирование

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 (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест содержит 50 вопросов. Максимальное количество баллов за выполнение тестирования 50, минимальное количество баллов 0.

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).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Индивидуальное собеседование

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

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

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения 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.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

Максимальное количество баллов, выставяемых членом конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, составляет 9 баллов, минимальное количество баллов, выставяемых членом конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, составляет 1 балл.

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.

3. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

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

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения 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.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

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

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

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

Максимальное количество баллов, выставляемых членом конкурсной комиссии за выполнение задания, составляет 30 баллов (по 5 баллов за каждый критерий), минимальное количество баллов, выставляемых членом конкурсной комиссии за выполнение задания, составляет 6 баллов (по 1 баллу за каждый критерий).

4. Решение практических задач

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

Максимальное количество баллов, выставляемых членом конкурсной комиссии за выполнение задания, составляет 9 баллов, минимальное количество баллов, выставляемых членом конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, составляет 1 балл.

Приложение 3
к методике проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Краснодарского
края и включение в кадровый
резерв департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Краснодарского края

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 государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

_____ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение 4
к методике проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Краснодарского
края и включение в кадровый
резерв департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Краснодарского края

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского
края в департаменте по обеспечению деятельности мировых судей
Краснодарского края

(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 Краснодарского края

(наименование должности с указанием структурного подразделения
государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

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

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края 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
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Краснодарского
края и включение в кадровый
резерв департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Краснодарского края

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
департамента по обеспечению деятельности мировых судей
Краснодарского края

(наименование государственного органа)
" " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края по следующей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей 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)

(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)

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

О.М. Яковенко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Краснодарского края
от 24.12.2020 № 154

Состав
конкурсной комиссии департамента по обеспечению деятельности
мировых судей Краснодарского края

- | | |
|------------------------------|---|
| Буцкий
Олег Игоревич | - руководитель департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края, председатель комиссии; |
| Мамай
Мария Олеговна | - заместитель руководителя департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края, заместитель председателя комиссии; |
| Яковенко
Ольга Михайловна | - начальник отдела правового и кадрового обеспечения департамента (секретарь комиссии); |

Члены комиссии:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Тихонова Жанна
Александровна | -начальник отдела государственной гражданской службы и кадров Четвертого кассационного суда общей юрисдикции - специалист в области оценки персонала; |
| (по согласованию) | -уполномоченный руководителем департамента государственный гражданский служащий Краснодарского края, в том числе из структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края |

Куц
Александр Николаевич

-декан факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»;

Мухина
Ирина Дмитриевна

-доцент кафедры гражданского права Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия».

(по согласованию)

-представитель Общественного совета, созданного при департаменте (определяется решением соответствующего Общественного совета)

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения



О.М. Яковенко