



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 26.02.2024

г. Краснодар

№ 2

**О проведении конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы
Краснодарского края в департаменте информационной
политики Краснодарского края и включение в кадровый резерв
департамента информационной политики Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлениями 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» и 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» приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информационной политики Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информационной политики Краснодарского края (приложение 1);

1.2. Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информационной политики Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информационной политики Краснодарского края (приложение 2).

2. Признать утратившими силу приказы департамента информационной политики Краснодарского края (далее – департамент):

от 24 июля 2018 г. № 93 «О конкурсной комиссии департамента информационной политики Краснодарского края»;

от 7 февраля 2019 г. № 10 «О внесении изменений в приказ руководителя департамента информационной политики Краснодарского края от 24 июля 2018 г. № 93 «О конкурсной комиссии департамента информационной политики Краснодарского края»;

от 8 февраля 2021 г. № 7 «О внесении изменений в приказ департамента информационной политики Краснодарского края от 24 июля 2018 г. № 93 «О конкурсной комиссии департамента информационной политики Краснодарского края».

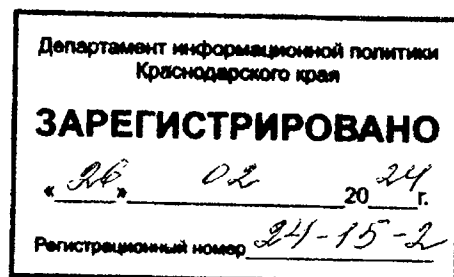
3. Отделу по защите государственной тайны, мобилизационной работе и технического сопровождения департамента (Рождественский Д.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrain.krasnodar.ru> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также его размещение на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель департамента

 Г.А. Жукова



Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
информационной политики
Краснодарского края
от 26.02.2024 № 2

ПОРЯДОК
работы конкурсной комиссии для проведения
конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Краснодарского края
в департаменте информационной политики Краснодарского края
и включение в кадровый резерв департамента информационной
политики Краснодарского края

1. Порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информационной политики Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информационной политики Краснодарского края (далее соответственно – Порядок, конкурсная комиссия, гражданская служба, кадровый резерв, департамент) определяет порядок формирования и работы конкурсной комиссии департамента при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв.

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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», единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной 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» (далее – Единая методика), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Порядком.

3. Конкурсная комиссия проводит:

конкурсы на замещение вакантной должности гражданской службы, конкурсы на включение в кадровый резерв (далее также – конкурсы).

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им государственные гражданские служащие Краснодарского края (далее – гражданские служащие), замещающие должности гражданской службы в департаменте, в том числе гражданские служащие из отдела правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадров департамента (далее – отдел правового обеспечения), структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс (в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – структурного подразделения департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), 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 гражданской службы (далее – независимые эксперты). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется со дня первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. Повторное включение независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

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

5. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается отдельным приказом департамента.

6. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя проводится периодическое (как правило, ежегодное) обновление ее состава. При этом обновление всего состава конкурсной комиссии не является обязательным.

7. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте и включение в кадровый резерв департамента, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. Обеспечение работы конкурсной комиссии, включая прием заявлений и

документов кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв) (далее – кандидаты), формирование дел, оповещение кандидатов и членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания, проверку конкурсных заданий, подготовку проекта приказа департамента по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв) осуществляет отдел правового обеспечения департамента.

9. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, ежегодный отпуск и другое) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

10. Секретарь конкурсной комиссии оповещает членов конкурсной комиссии о предстоящем заседании конкурсной комиссии, формирует необходимые для работы конкурсной комиссии документы и материалы, ведет протокол заседания конкурсной комиссии (готовит решение конкурсной комиссии). Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией. В случае временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, ежегодный отпуск и другое) ведение протокола (подготовку решения) осуществляет гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в отделе правового обеспечения департамента без права голоса.

11. Конкурсная комиссия имеет право:

запрашивать у руководителей структурных подразделений департамента сведения и материалы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

вносить председателю конкурсной комиссии предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии.

12. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости на основании приказа департамента о проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв) при наличии не менее двух кандидатов и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

13. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, решение практических задач или тестирование по вопросам,

связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

14. В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

15. Решения 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. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (председательствующего).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения (отказа в таком назначении) его на вакантную должность гражданской службы (включения в кадровый резерв).

16. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии (общая сумма набранных баллов составляет не менее 50 процентов максимального балла).

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

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

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

18. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме (кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы).

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах департамента и Единой системы.

19. Документы претендентов, 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.

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

21. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела правового обеспечения,
гражданской государственной службы
и кадров департамента информационной
политики Краснодарского края



М.В. Захарян

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента
информационной политики

Краснодарского края

от 26.02.2024 № 2

МЕТОДИКА проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информационной политики Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информационной политики Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте информационной политики Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информационной политики Краснодарского края (далее соответственно – Методика, гражданская служба, кадровый резерв, департамент) определяет организацию и порядок проведения в департаменте конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв.

1.2. Конкурсы на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв (далее – конкурсы) проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсах (далее соответственно – граждане, гражданские служащие, претенденты, кандидаты), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов) и определения по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы.

1.3. 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).

1.4. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным подразделением

департамента по согласованию с отделом правового обеспечения, государственной гражданской службы и кадров департамента (далее – отдел правового обеспечения).

По решению представителя нанимателя в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), а также квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

1.5. Для оценки профессионального уровня кандидатов 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). Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование.

1.6. Оценка профессионального уровня кандидатов, проверка их соответствия иным установленным 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 и описанием методов оценки (приложения 1 и 2 единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной 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» (далее – Единая методика)).

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

1.7. Для эффективного применения методов оценки обеспечивается участие в работе конкурсной комиссии специалистов в области оценки персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям департамента и его структурных подразделений.

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

1.9. 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.

2. Проведение конкурсов

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

2.2. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», 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.

2.3. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки 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 и Краснодарского края о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

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

2.4. 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.

2.5. Конкурс состоит из двух обязательных к проведению процедур: письменного тестирования и индивидуального собеседования. Также могут использоваться иные методы оценки.

2.6. Тестирование:

2.6.1. Тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

2.6.2. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента 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.

2.6.3. При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест содержит 40 вопросов.

2.6.4. Тест состоит из двух частей. Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

2.6.5. Вопросы первой части теста готовятся отделом правового обеспечения департамента, для второй – структурным подразделением департамента, в котором объявлен конкурс.

Вопросы для тестирования и варианты ответов на них представляются в конкурсную комиссию руководителями соответствующих структурных подразделений департамента не позднее чем за две недели до даты проведения конкурса.

2.6.6. 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.

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

2.6.8. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Время для подготовки кандидатом ответов на вопросы теста

составляет не более 50 минут.

2.6.9. 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 на листах бумаги формата А4, контролирует время тестирования, доводит до сведения кандидатов график проведения индивидуального собеседования.

2.6.10. В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации.

2.6.11. На каждом листе выполненного теста кандидат ставит свою подпись, на первом листе теста указывает дату, а также полностью фамилию, имя, отчество.

2.6.12. Проверка и оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата непосредственно после завершения тестирования.

2.6.13. По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 40 вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 37 – 39 вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 34 – 36 вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 31 – 33 вопроса;

1 балл, если даны правильные ответы на 28 – 30 вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 28 вопросов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 28 и более заданных вопросов.

2.6.14. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2.7. Индивидуальное собеседование:

2.7.1. Индивидуальное собеседование проводится конкурсной комиссией после подведения результатов тестирования с кандидатами. Секретарь конкурсной комиссии представляет кандидата, информирует о результатах его тестирования.

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

2.7.3. 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).

2.7.4. Вопросы для индивидуального собеседования и возможные ответы на них представляются в конкурсную комиссию руководителями соответствующих структурных подразделений департамента не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения конкурса.

2.7.5. 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.

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

2.7.7. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

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

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

в 3 балла, если 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 среднюю активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 2 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 – 1 балл, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, не показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере, не проявил аналитических способностей.

2.7.8. Максимальный балл за прохождение индивидуального собеседования составляет 5 баллов.

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

2.7.10. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией

проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

2.7.11. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя 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.

2.8. Анкетирование:

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

2.8.2. 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 представлены кандидатом.

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

2.8.4. Максимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания составляет 5 баллов, минимальное количество баллов – 0 баллов.

2.9. Написание реферата или иных письменных работ:

2.9.1. 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.

2.9.2. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения государственного органа, 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.

2.9.3. 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.

2.9.4. Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

2.9.5. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности

гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения государственного органа, 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.

2.9.6. 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.

2.9.7. Максимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания составляет 5 баллов, минимальное количество баллов – 0 баллов.

2.10. Проведение групповых дискуссий:

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

2.10.2. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности 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.

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

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

2.10.5. Максимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания составляет 5 баллов, минимальное количество баллов – 0 баллов.

2.11. Подготовка проекта документа:

2.11.1. 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.

2.11.2. 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 формируется кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляются инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

2.11.3. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется 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.

2.11.4. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

2.11.5. 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.

2.11.6. Максимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания составляет 5 баллов, минимальное количество баллов – 0 баллов.

2.12. Решение практических задач:

2.12.1. 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.

2.12.2. Максимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания составляет 5 баллов, минимальное количество баллов – 0 баллов.

2.13. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания.

2.14. 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.

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

2.15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (приложения № 4, 5 к Единой методике) и подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

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

Начальник отдела правового обеспечения,
гражданской государственной службы
и кадров департамента информационной
политики Краснодарского края



М.В. Захарян