



Министерство культуры  
Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ

«06» 05 2024г.

Номер государственной регистрации

№ МК 2024-27-Н

## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

06.05.2024

№ 27-н

*О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей, на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве культуры Владимирской области*

В соответствии со статьями 22, 64 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства РФ 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. Образовать конкурсную комиссию Министерства культуры Владимирской области и утвердить ее состав согласно приложению №1.
2. Утвердить порядок работы конкурсной комиссии Министерства культуры Владимирской области согласно приложению №2.
3. Утвердить методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности, на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве культуры Владимирской области согласно приложению №3.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр культуры

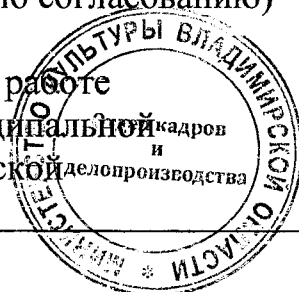


О.В. Демина

Приложение №1  
к приказу Министерства культуры  
Владимирской области  
от 06.05.2024 № 27-н

Состав конкурсной комиссии  
Министерства культуры Владимирской области

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ГУРЕЕВ Олег<br>Николаевич                           | заместитель Министра культуры, председатель<br>комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| СОСКОВА Елена<br>Ивановна                           | заместитель Министра культуры, заместитель<br>председателя комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ИВАНОВА<br>Юлия Александровна                       | начальник отдела кадров и делопроизводства<br>Министерства культуры, секретарь комиссии                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Члены комиссии:<br><br>КОВАЛЕВА Ольга<br>Викторовна | <br><br>начальник планово-финансового отдела Министерства<br>культуры                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ГОГОЛЕВА<br>Галина<br>Алексеевна                    | начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и<br>контрольной работы, главный бухгалтер                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| КАЗАНСКАЯ<br>Галина<br>Владимировна                 | начальник отдела реализации государственной<br>политики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| РЕДЬКИНА Екатерина<br>Владимировна                  | начальник отдела анализа и технического развития<br>отрасли Министерства культуры                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ГОРБУШКИНА Ольга<br>Николаевна                      | консультант, юрист Министерства культуры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                     | руководитель (заместитель руководителя структурного<br>подразделения, на замещение должности в котором<br>проводится конкурс)                                                                                                                                                                                                                                             |
| Независимые эксперты                                | Представитель Владимирского филиала<br>Финансового университета при Правительстве РФ<br>(по согласованию)<br>Представитель областной организации Российского<br>профсоюза работников культуры (по согласованию)<br><br>Представитель отдела по кадровой работе<br>комитета государственной и муниципальной<br>службы администрации Владимирской области (по согласованию) |



## ПОРЯДОК

### работы конкурсной комиссии Министерства культуры Владимирской области

1. Конкурсная комиссия Министерства культуры Владимирской области (далее - конкурсная комиссия) образуется приказом для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей Министерстве культуры Владимирской области, на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве культуры Владимирской области (далее - конкурс, гражданские служащие).

2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя, уполномоченные им гражданские служащие (в том числе руководитель структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности или включение в кадровый резерв в котором проводится конкурс), а также независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

4. В конкурсную комиссию входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии.

5. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Министра проводится периодическое обновление ее состава.

6. Председатель конкурсной комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя):

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- назначает конкурсные процедуры, дату, время, место их проведения;
- проводит заседания конкурсной комиссии;
- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

- Секретарь конкурсной комиссии:

— организует размещение на официальном сайте Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе и результатах конкурса;

- взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Министерства, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии;

- обеспечивает оповещение членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии;

- обеспечивает необходимыми материалами для проведения конкурса;

- организует проведение заседания конкурсной комиссии, подготовку необходимых документов, ведение протокола заседания конкурсной комиссии, оформление решений заседаний конкурсной комиссии.

7. В период отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, нахождение в отпуске и др.) по поручению председателя конкурсной комиссии его функции исполняет другой член конкурсной комиссии.

8. При проведении конкурсов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании результатов конкурсных процедур.

9. Заседание конкурсной комиссии для проведения конкурсных процедур проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность.

10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

11. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет отдел кадров и делопроизводства Министерства.

12. Расходы, связанные с проведением конкурса, а также работой конкурсной комиссии, осуществляются за счет средств Министерства.

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

14. Расходы, связанные с оплатой труда независимых экспертов, осуществляются за счет средств Министерства.



## МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Министерстве культуры Владимирской области и включение в кадровый резерв Министерства культуры Владимирской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет порядок проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Министерстве и включение в кадровый резерв Министерства.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерство и включение в кадровый резерв Министерства (далее - конкурс) проводится в целях:

- обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

- оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), 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);

- формирования кадрового резерва в Министерстве.

1.3. Конкурс объявляется по решению Министра (далее - представитель нанимателя).

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области проводится при наличии вакантной должности государственной гражданской службы (далее - вакантная должность), замещение которой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-03 «О государственной гражданской службе Владимирской области» проводится на конкурсной основе. Вакантной должностью признается не замещенная государственным гражданским служащим должность государственной гражданской службы, предусмотренная штатным расписанием Министерства.

## 2. Порядок подготовки и проведения конкурса

Конкурс проводится конкурсной комиссией Министерства культуры Владимирской области (далее - конкурсная комиссия) в два этапа.

### 2.1. Первый этап проведения конкурса:

На первом этапе проведения конкурса:

2.1.1. Принимается решение о проведении конкурса в соответствии с пунктом 1.3 настоящей Методики.

2.1.2. Основанием для принятия решения об объявлении конкурса является письменное обращение руководителя структурного подразделения Министерства о проведении конкурса, согласованное с курирующим заместителем Министра, направленное на имя Министра.

2.1.3. Отдел кадров и делопроизводства Министерства, реализуя функции организационного обеспечения деятельности конкурсной комиссии, осуществляет:

- подготовку проекта приказа Министерства об объявлении конкурса;
- при необходимости обеспечивает актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов;
- размещение на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы или должности на включение в кадровый резерв, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы; 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;
- консультирование граждан (гражданских служащих), претендующих на замещение вакантной должности или включение в кадровый резерв, условиях проведения конкурса;
- прием документов от претендентов на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв Министерства, за исключением документов, указанных в абзаце 15 пункта 2.1.5 настоящей Методики;

- проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям для замещения должностей (требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также по соответствующему решению представителя нанимателя к конкретной специальности, направлению подготовки);
- проверку достоверности сведений, представленных для участия в конкурсе;
- формирование списка участников конкурса, соответствующих установленным квалификационным требованиям, и информирование участников о проведении второго этапа конкурса;
- приглашение независимых экспертов;
- подготовку конкурсных материалов для членов конкурсной комиссии;
- ознакомление членов конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала заседания конкурсной комиссии с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий, перечень которых определяется председателем конкурсной комиссии;
- координацию деятельности структурных подразделений Министерства по вопросам подготовки и проведения конкурсов.

2.1.4. 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.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров и делопроизводства Министерства документы, предусмотренные пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, в том числе:

- 1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

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

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

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

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

5) документ (заключение медицинского учреждения формы № 001-ГС/у) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) заявление на обработку персональных данных;

7) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4 приложения к постановлению Правительства РФ от 07.02.2024 № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» с приложением двух фотографий, а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н), - для граждан, претендующих на замещение должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну;

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве, подает заявление на имя Министра.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве, представляет в отдел кадров и делопроизводства Министерства заявление на имя Министра и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

2.1.6. 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.



Одновременное оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну нескольких лиц к государственной тайне, рассматриваемых на замещение одной должности, не допускается, кроме случая проведения конкурса на замещение вакантной должности, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Решение о допуске гражданина, назначаемого на должность, предусматривающую наличие допуска к государственной тайне, вступает в силу при назначении гражданина на указанную должность.

2.1.7. Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в отдел кадров делопроизводства Министерства гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Представление документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Прием документов осуществляют сотрудники отдела кадров и делопроизводства Министерства, за исключением документов, указанных в абзаце 15 пункта 2.1.6 настоящей Методики.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их в неполном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

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

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

2.1.8. Руководитель структурного подразделения Министерства принимает меры по обеспечению участия государственных гражданских служащих в конкурсах на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв в порядке должностного роста, предоставления ими документов на данные конкурсы.

## 2.2. Второй этап проведения конкурса

2.2.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя 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 представителем нанимателя.

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 в течение 15 календарных дней представителем нанимателя 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.

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

2.2.3. Отдел кадров и делопроизводства Министерства области не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, использованием указанной информационной системы,

2.2.4. На втором этапе проведения конкурса для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям применяются следующие конкурсные процедуры:

- тестирование - 30 мин.;
- написание письменной работы - 25 мин.;
- подготовка проекта документа - 30 мин.;
- индивидуальное собеседование - до 30 мин.

2.2.5. 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 согласно приложению № 1

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов в их отсутствие 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.

2.2.6. 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 «специалисты» главной и ведущей групп должностей.

2.2.7. В ходе тестирования, написания реферата или иных письменных работ, подготовки проекта документа не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходят конкурсные процедуры.

За нарушение правил поведения кандидат удаляется с конкурсных процедур с проставлением неудовлетворительной оценки за выполненную работу независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем также составляется акт, утверждаемый конкурсной комиссией.

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

2.2.8. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется аудиозапись проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 2, результат оценки кандидата при необходимости краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

2.2.10. Итоговый балл кандидата определяется как сумма средних арифметических баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

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

При равенстве итоговых баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосование простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. Кандидат, набравший наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии, располагается выше в рейтинге кандидатов.

2.2.12. 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.

2.2.13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 3 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 4.

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

2.2.14. 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 электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Министерства и указанной информационной системы в сети «Интернет».

2.2.15. После каждой конкурсной процедуры независимые эксперты выясняют у кандидатов наличие (отсутствие) замечаний по проведению конкурсной процедуры. Конкурсанты вправе высказывать замечания и предложения после каждой проведенной конкурсной процедуры.

После подведения результатов конкурсных процедур кандидаты вправе ознакомиться со своими работами, высказать замечания и предложения по выставленным оценкам. Просмотр работ проводится в присутствии независимых экспертов.

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

2.2.16. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы издается распоряжение Министерства о назначении

победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Приказ Министерства о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение, издается не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссии.

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

2.2.18. 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.

2.2.19. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы или должности на включение в кадровый резерв, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

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



Приложение № 1

к методике проведения конкурсов на замещение  
вакантной должности государственной гражданской  
службы в Министерстве и включение  
в кадровый резерв Министерства

## МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан (государственных гражданских служащих), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве и включение в кадровый резерв Министерства

### I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Владимирской области (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв государственных органов (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 должен содержать 40 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).

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.

Перечень теоретических вопросов для проведения тестирования разрабатывается независимыми экспертами.

Тестирование может проводиться с использованием специального программного обеспечения.

Также допускается печатать вопросы теста вместе с вариантами ответов на листах бумаги формата А4 и вручать их кандидату в присутствии членов конкурсной комиссии непосредственно перед началом тестирования.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки

Максимальное количество баллов при оценке результатов тестирования составляет 40 баллов.

Минимальное количество голосов составляет 0 баллов.

## II. Написание письменной работы

Посредством написания письменной работы (диктанта) осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв русским языком.

Текст диктанта разрабатывается независимыми экспертами. Максимальное количество баллов при оценке диктанта составляет 5 баллов.

Максимальное количество баллов при оценке результатов тестирования составляет 5 баллов.

Минимальное количество голосов составляет 0 баллов.

## III. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа (делового письма) 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 документа (деловое письмо), 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.

Результаты оценки проекта документа (делового письма) 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 при оценке проекта документа (делового письма) составляет 25 баллов.

Минимальное количество голосов составляет 0 баллов.

## VI. Индивидуальное собеседование

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

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей 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. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется аудиозапись проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

Максимальное количество баллов при оценке индивидуального собеседования составляет 10 баллов.

Минимальное количество голосов составляет 0 баллов.





Приложение № 1  
к методике проведения конкурсов на замещение  
вакантной должности государственной гражданской  
службы в Министерстве и включение  
в кадровый резерв Министерства

Конкурсный бюллетень

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,  
или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на  
включение в кадровый резерв Министерства)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату  
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет 10 баллов)

| Фамилия, имя, отчество<br>кандидата | Балл | Краткая мотивировка выставленного балла<br>(при необходимости) |
|-------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------|
| 1                                   | 2    | 3                                                              |
|                                     |      |                                                                |

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

