



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ  
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

25.10.2024

№ 208

г. Екатеринбург

**О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 29.08.2022 № 71 «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области».

2. Утвердить:

1) порядок и сроки работы конкурсной комиссии Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (прилагаются);

2) методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор

Э.Н. Туканова

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области

от 25.10.2024 № 208

«О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области»

**ПОРЯДОК И СРОКИ  
работы конкурсной комиссии Департамента по развитию туризма  
и индустрии гостеприимства Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок и сроки определяют процедуру работы конкурсной комиссии Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – конкурсная комиссия), образованной в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) и включение в кадровый резерв Департамента (далее – конкурс).

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

3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях

государственной гражданской службы Свердловской области», иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

4. Конкурсная комиссия образуется в порядке, установленном частями 7 - 10 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, пунктами 17 и 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112.

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

6. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;

3) подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

4) ведет заседания конкурсной комиссии;

5) на основании предложений руководителя структурного подразделения Департамента, в котором имеется вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области либо существует необходимость формирования кадрового резерва, утверждает порядок проведения конкурса, который содержит информацию о конкретных методах оценки профессиональных и личностных качеств. Знаний и умений гражданина Российской Федерации (федерального государственного гражданского служащего и государственного гражданского служащего Свердловской области), изъявившего желание участвовать и допущенного к участию в конкурсе (далее – кандидат), последовательности их применения.

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

8. Секретарь конкурсной комиссии:

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

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

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

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

5) ведет документацию конкурсной комиссии;

(далее – гражданский служащий) о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

5) ведет документацию конкурсной комиссии;

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

В случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии его обязанности по поручению председательствующего на заседании конкурсной комиссии возлагаются на одного из членов конкурсной комиссии.

9. Члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;

2) вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте и включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, утвержденной приказом Департамента (далее – Методика проведения конкурсов);

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

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

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

11. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Департамента.

12. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента (далее – Отдел).

## **Глава 2. Процедура работы конкурсной комиссии при проведении конкурса**

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

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

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

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

16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента, которые в течение 3 рабочих дней подписываются председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и иными членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

18. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

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

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом Департамента по  
развитию туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области

от 25.10. 2024 № 208

«О проведении конкурсов  
на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы  
Свердловской области в  
Департаменте по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области и включение  
в кадровый резерв Департамента  
по развитию туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области»

**МЕТОДИКА**

**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы Свердловской области  
в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства  
Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по  
развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая методика разработана в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

2. Настоящая методика определяет цели, задачи, порядок организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию

туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) и включение в кадровый резерв Департамента (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией Департамента (далее – конкурсная комиссия).

## **Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса**

4. Конкурс проводится в целях:

1) обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации (далее – граждане) на равный доступ к государственной гражданской службе Свердловской области (далее – гражданская служба) и права государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва Департамента;

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), их личностных качеств, соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей гражданской службы в Департаменте (далее – оценка кандидатов);

2) отбор кандидатов для замещения вакантных должностей гражданской службы в Департаменте (далее – вакантные должности гражданской службы в Департаменте) из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей гражданской службы в Департаменте, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (далее – квалификационные требования);

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов при выполнении ими конкурсных заданий и процедур.

## **Глава 3. Организация и проведение конкурса**

6. Организация и обеспечение проведения конкурса возлагаются на Отдел.

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

7. Конкурс объявляется по решению Директора Департамента на основании служебного письма структурного подразделения Департамента за подписью руководителя структурного подразделения Департамента, в котором имеется вакантная должность гражданской службы либо существует необходимость формирования кадрового резерва (далее – структурное подразделение). Решение Директора Департамента оформляется соответствующим поручением.

8. Конкурсу предшествует подготовка, которая включает в себя:

1) выбор методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Департаменте, в отношении вакантных должностей гражданской службы в Департаменте, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее – положения регламента). Актуализацию положений регламентов проводит структурное подразделение по согласованию с Отделом;

2) обновление состава конкурсной комиссии по решению Директора Департамента в целях повышения объективности и независимости ее работы.

9. Конкурс проводится в два этапа.

10. На первом этапе организуется:

1) размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единая система в сети Интернет) объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы в Департаменте, квалификационные требования для замещения вакантной должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 12 настоящей методики, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемые дата и место проведения конкурса, порядок проведения конкурса, содержащий сведения о методах оценки, положения регламента государственного гражданского служащего Свердловской области, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Свердловской области, других информационных материалов;

2) возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки гражданином (гражданским служащим) своего профессионального уровня, о чем указывается в объявлении о конкурсе;

3) прием документов, представленных гражданами (гражданскими служащими) лично, по почте или направленных в электронном виде посредством единой системы в сети Интернет в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте единой системы в сети Интернет. В электронном виде документы для участия в конкурсе представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной



должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227);

4) проверка достоверности сведений, представленных гражданами. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в соответствии с Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227. Проверка достоверности сведений, представленных гражданскими служащими, осуществляется только в случае их участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

5) проверка соответствия гражданина (гражданского служащего) квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Департаменте в части уровня профессионального образования, стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

6) проведение процедуры оформления допуска гражданина (гражданского служащего) с его согласия 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;

7) информирование граждан о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме при установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу. 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 единой системы сети Интернет;

8) размещение не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и посредством единой системы в сети Интернет информации о дате, месте и времени его проведения, списка кандидатов;

9) направление кандидатам сообщений о допуске ко второму этапу конкурса с указанием даты, места и времени его проведения в письменной форме, при этом кандидатам, представившим документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы в сети Интернет.

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

12. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, за исключением гражданского служащего, указанного в части третьей настоящего пункта, представляет:

1) заявление на имя Директора Департамента;

2) заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету с фотографией. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

Государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность гражданской службы в Департаменте и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Директора Департамента.

13. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе:

1) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

2) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы в Департаменте предусмотрены такие требования);

3) в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Директором Департамента после проверки достоверности сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) для участия в конкурсе. 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 Директором Департамента.

15. На втором этапе конкурсная комиссия осуществляет:

1) оценку профессионального уровня кандидатов на основании представленных 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 и на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки;

2) принятие решения, которое является основанием для назначения (отказа в назначении) кандидата на вакантную должность гражданской службы в Департаменте;

3) принятие решения, которое является основанием для включения (отказа во включении) кандидата в кадровый резерв Департамента.

16. При оценке кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований для замещения вакантных должностей гражданской службы в Департаменте, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, а также положений регламента.

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 в Департаменте предусмотрены такие требования).

17. Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование. Конкурсные процедуры с использованием конкретных методов оценки, а также очередность их применения устанавливаются в порядке проведения конкурса, утверждаемом председателем конкурсной комиссии.

Кандидаты, не выполнившие конкурсные процедуры, (не набравшие 2 и более баллов, выставляемых по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов) к последующим конкурсным процедурам, предусмотренным порядком проведения конкурса, не допускаются.

Индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии является заключительной конкурсной процедурой.

18. 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.

19. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Директора Департамента осуществляется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

20. Описание методов оценки профессионального уровня кандидатов, используемых при проведении конкурса, максимальный и минимальный баллы за выполнение каждого конкурсного задания и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур приведены № 1 и № 2 к настоящей методике.

21. 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.

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

23. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в Департаменте (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Департамента) (далее – победитель конкурса) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента, формы которых приведены в приложениях № 4 и 5 к настоящей методике.

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

25. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте конкурсная комиссия принимает решение о признании одного из кандидатов победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте.

26. Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Аппарата кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

27. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента конкурсная комиссия принимает решение о признании кандидата (кандидатов) победителем (победителями) конкурса на включение в кадровый резерв Департамента.

28. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа кандидатов, включенных в рейтинг, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50% максимального балла.

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

30. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения вакантной должности гражданской службы в Департаменте профессиональный уровень, Директор Департамента может принять решение о проведении повторного конкурса.

31. Кандидатам направляются сообщения в письменной форме о результатах конкурса в течение 7 календарных дней со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством единой системы в сети Интернет и обеспечивается размещение информации о результатах конкурса в этот же срок на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и единой системы в сети Интернет.

32. По результатам конкурса издается приказ Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в Департаменте либо о включении победителя (победителей) конкурса в кадровый резерв Департамента.

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

33. Документы граждан (гражданских служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Департаменте, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение 3 лет, после чего подлежат удалению.

34. Гражданин (гражданский служащий), не допущенный к участию в конкурсе, и кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы  
Свердловской области  
в Департаменте по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области и включение в кадровый  
резерв Департамента по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области

**ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ**  
**профессиональных и личных качеств граждан Российской Федерации**  
**(федеральных государственных гражданских служащих и**  
**государственных гражданских служащих Свердловской области),**  
**используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных**  
**должностей государственной гражданской службы Свердловской области**  
**в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства**  
**Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента**  
**по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области**

1. Тестирование с использованием персонального компьютера (далее также - тестирование).

Тестирование проводится:

1) для оценки уровня владения гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) (федеральным государственным гражданским служащим, государственным гражданским служащим Свердловской области (далее – гражданский служащий)), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидат), государственным языком Российской Федерации, знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о государственной службе и противодействии коррупции, Устава Свердловской области, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2) для оценки знаний и умений кандидата по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

(далее – гражданская служба), по которой формируется кадровый резерв Департамента), установленных должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Количество вопросов устанавливается в порядке проведения конкурса, утвержденном председателем конкурсной комиссии (далее – порядок проведения конкурса).

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, вторая часть – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департамента (далее – вакантная должность гражданской службы в Департаменте), на замещение которой планируется объявление конкурса (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента).

Перед началом тестирования проводится инструктаж кандидатов о порядке проведения тестирования. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Кандидатам на вакантную должность гражданской службы в Департаменте предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

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

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

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

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

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

0 баллов – кандидат отказался от прохождения тестирования.

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

Конкурсное задание в форме тестирования считается выполненным, а кандидат допускается к следующему этапу конкурса, если кандидат набрал 2 и более балла.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Анкетирование.



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

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и другое), в которых кандидат принимал участие, публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом. В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидатов.

Анкета проверяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте (далее – руководитель структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию),

а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента (далее – руководитель структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв).

На каждую анкету дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителя структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв (далее – заключение), при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленной анкеты. В течение 3 рабочих дней со дня проведения анкетирования заключение передается в отдел организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной службы и кадров Департамента (далее – Отдел).

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

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

5 баллов - кандидат превосходно компетентен, обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Департаменте (группе должностей

государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента), имеет опыт участия в проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях, имеет публикации в печатных изданиях, рекомендации и рекомендательные письма;

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

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

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

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

0 баллов - кандидат отказался от анкетирования.

3. Написание реферата (иных письменных работ) (далее - реферат).

Подготовка кандидатами реферата осуществляется по вопросам или заданиям, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Департаменте, на замещение которой они претендуют (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Кандидаты пишут рефераты по теме, утвержденной порядком проведения конкурса, и располагают одним и тем же временем для их подготовки. Рефераты

должны содержать как теоретический анализ заявленной темы (с учетом и указанием правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, регламентирующие соответствующие вопросы), так и обоснованные практические авторские предложения. Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента - руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

шрифт - Liberation Serif, размер 14, через одинарный межстрочный интервал;

реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Реферат проверяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента - руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв.

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

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

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

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

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

3 балла - кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, но не в полном объеме, недостаточно качественно раскрыл содержание темы, не представил практически реализуемые предложения

по заданной теме, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

2 балла – кандидат оформил реферат не в соответствии с требованиями, непоследовательно и не в полном объеме раскрыл содержание темы, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, не представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

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

0 баллов – кандидат не представил реферат.

#### 4. Индивидуальное собеседование.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным. Конкурсной комиссией в рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Департаменте (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента) заранее составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы в Департаменте (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента) (далее – перечень). Перечень для индивидуального собеседования формирует руководитель структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководитель структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, с учетом предложений всех членов конкурсной комиссии. Количество вопросов в перечне устанавливается порядком проведения конкурса.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы из перечня. Конкурсная комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования в отсутствие кандидата.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение. Форма конкурсного бюллетеня приведена в приложении № 3 к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, утвержденной приказом Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Методика проведения конкурсов).

Максимальный балл за индивидуальное собеседование – 5 баллов.  
Минимальный балл за выполнение тестирования - 0 баллов.

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

4 балла - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, заданного членами конкурсной комиссии, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии с членами конкурсной комиссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

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

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

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

0 баллов - кандидат отказался отвечать на вопросы.

По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет балл в конкурсном бюллетене.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Директора 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 их максимально объективной оценки.

Руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента - руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, может проводиться предварительное индивидуальное собеседование. В случае проведения предварительного индивидуального собеседования до заседания конкурсной комиссии руководитель структурного подразделения Департамента информирует конкурсную комиссию о результатах его проведения в форме устного доклада.

#### 5. Проведение групповых дискуссий.

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

Тема для проведения групповой дискуссии при проведении конкурса определяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, и утверждается порядком проведения конкурса.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

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

По результатам прохождения групповой дискуссии определяется итоговый балл кандидата, который вычисляется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Баллы, присвоенные членом конкурсной комиссии кандидату по результатам групповой дискуссии, выставляются в оценочном листе, который подписывается

руководителем структурного подразделения Департамента и приглашенными членами конкурсной комиссии. Форма оценочного листа приведена в приложении № 6 к Методике проведения конкурсов.

В течение 3 рабочих дней со дня проведения групповой дискуссии оценочный лист передается в Отдел.

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

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

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

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

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

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

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

0 баллов - кандидат отказался участвовать в групповой дискуссии.

#### 6. Подготовка проекта документа.

Подготовка кандидатом проекта документа (проектов документов) (далее – проект 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 документа (деловое письмо, ответ на обращение гражданина, проект правового акта Свердловской области (с прилагаемым проектом пояснительной записки)) или иной документ, разработка которого входит в должностные обязанности по вакантной должности гражданской службы в Департаменте (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента).

Проект документа проверяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв. На проект документа дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность проекта документа. Заключение передается в Департамент в течение 3 рабочих дней со дня проверки проекта документа.

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

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

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



разработки проекта документа; проявил аналитические способности, логичность мышления;

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

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

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

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

0 баллов - кандидат отказался выполнять подготовку проекта документа.

#### 7. Подготовка и защита презентации.

Подготовка кандидатом презентации и ее защита позволяют 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 презентацию в формате Microsoft PowerPoint или иных презентационных компьютерных программах и защитить ее в форме выступления. По итогам выступления кандидату задаются дополнительные вопросы по теме презентации. Тема и требования к оформлению презентации, а также порядок защиты презентации определяются руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, и устанавливаются в порядке проведения конкурса.

Максимальный балл за подготовку и защиту презентации – 5 баллов. Минимальный балл за выполнение тестирования - 0 баллов.

5 баллов - кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты) в полном объеме, последовательно и логично представил информацию, оптимально использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), продемонстрировал владение ораторским искусством, аргументированно, с использованием знания законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области ответил на дополнительные вопросы;

4 балла - кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты) в полном объеме, последовательно и логично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), продемонстрировал владение ораторским искусством, аргументированно, с использованием знания законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области ответил на дополнительные вопросы;

3 балла - кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты), достаточно последовательно и логично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), не продемонстрировал владение ораторским искусством, недостаточно аргументированно ответил на дополнительные вопросы;

2 балла - кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты), непоследовательно и нелогично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), не продемонстрировал владение ораторским искусством, недостаточно аргументированно ответил на дополнительные вопросы;

1 балл - кандидат не использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные

эффекты), непоследовательно и нелогично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), не продемонстрировал владение ораторским искусством, не ответил аргументированно на дополнительные вопросы;

0 баллов - кандидат не представил и не защитил презентацию.

Защита презентации кандидатом оценивается руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Оценка кандидата происходит в его отсутствие по указанным критериям. По результатам оценки определяется итоговый балл кандидата, который вычисляется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Баллы, присвоенные членом конкурсной комиссии кандидату по результатам подготовки и защиты презентации, выставляются в оценочном листе, который подписывается руководителем структурного подразделения Департамента и приглашенными членами конкурсной комиссии. Форма оценочного листа приведена в приложении № 6 к Методике проведения конкурсов.

В течение 3 рабочих дней со дня проведения презентации оценочный лист передается в Отдел.

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

#### 8. Проверка и редактирование кандидатом документа.

Проверка и редактирование кандидатом 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 проверить на соответствие нормам и правилам русского языка, наличие ошибок в оформлении деловое письмо, проект правового акта Свердловской области (с прилагаемым проектом пояснительной записки), должностной регламент, проект служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Свердловской области и замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области, справку о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного

характера или иной документ, работа с которым входит в должностные обязанности по вакантной должности гражданской службы в Департаменте (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента). Порядком проведения конкурса может быть предусмотрена пояснительная записка или письменное заключение к проверяемому документу.

Исправленный документ проверяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв. На исправленный документ дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность исправленного документа. Заключение передается в Департамент в течение 3 рабочих дней со дня проверки документа.

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

Максимальный балл за проверку документа – 5 баллов. Минимальный балл за выполнение тестирования - 0 баллов.

5 баллов - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 95 - 100% ошибок, на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил все ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; проявил аналитические способности, логичность мышления;

4 балла - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 90 - 94% ошибок, на хорошем уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; проявил аналитические способности, логичность мышления;

3 балла - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 70 - 89% ошибок, на среднем уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; проявил средние аналитические способности, среднюю логичность мышления;

2 балла - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 50 - 69% ошибок, не продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил ошибки с учетом правильного применения норм

законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

1 балл - кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 1 - 49% ошибок, не продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; не выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

0 баллов - кандидат отказался выполнять проверку документа.

Приложение № 2  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы  
Свердловской области  
в Департаменте по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области и включение в кадровый  
резерв Департамента по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства  
Свердловской области

### **КРИТЕРИИ**

**для формирования рейтинга кандидатов на замещение  
вакантной должности государственной гражданской службы  
свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской области и включение в кадровый резерв  
Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства  
Свердловской области по итогам прохождения конкурсных процедур**

Члены конкурсной комиссии Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – конкурсная комиссия), принявшие участие в заседании конкурсной комиссии, индивидуально выставляют кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – кандидат) баллы за прохождение конкурсной процедуры.

Общий балл кандидата за конкурсную процедуру определяется как среднее арифметическое суммы баллов, выставленных кандидату присутствующими членами конкурсной комиссии при проведении конкурсной процедуры.

Итоговый балл кандидата формируется как простая сумма общих баллов кандидата, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии с кандидатом по результатам конкурсных процедур, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов, при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии

гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) и включение в кадровый резерв Департамента.

Критерием для формирования рейтинга кандидатов являются итоговые баллы кандидатов. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов. Первым в рейтинге стоит кандидат, выполнивший все конкурсные задания и набравший наибольший итоговый балл, последним - кандидат, выполнивший конкурсные задания и набравший наименьший итоговый балл.

При равной сумме баллов у кандидатов в рейтинге определяющим критерием являются баллы, полученные по результатам тестирования и индивидуального собеседования.

Приложение № 3  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы  
Свердловской области  
в Департаменте по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области и включение в кадровый  
резерв Департамента по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области

Форма

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области)

**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)

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)



Приложение № 4  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы  
Свердловской области  
в Департаменте по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области и включение в кадровый  
резерв Департамента по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства  
Свердловской области

Форма

**РЕШЕНИЕ**  
**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение**  
**вакантной должности государственной гражданской службы**  
**Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии**  
**гостеприимства Свердловской области**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области

---

(наименование должности с указанием структурного подразделения Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области)

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 первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое 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 Свердловской области
---	---

--	--

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области следующего кандидата (следующих кандидатов):

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной комиссии:

	_____
	(Ф.И.О.)
Председатель конкурсной комиссии	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)
Секретарь конкурсной комиссии	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)
Независимые эксперты	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)
_____	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)
_____	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)
Другие члены конкурсной комиссии:	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)
_____	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)
_____	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)
_____	_____
	(подпись)                      (Ф.И.О.)

---

---

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы  
Свердловской области  
в Департаменте по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области и включение в кадровый  
резерв Департамента по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области

Форма

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса**  
**на включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма**  
**и индустрии гостеприимства Свердловской области**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(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 развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области

---

(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 развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50% 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 первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое 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 (победителями) конкурса на включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Российской Федерации следующего кандидата (кандидатов):

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной комиссии:

_____	(Ф.И.О.)
Председатель конкурсной комиссии	_____
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
Секретарь конкурсной комиссии	_____
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
Независимые эксперты	_____
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
Другие члены конкурсной комиссии:	_____
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)
_____	(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы  
Свердловской области  
в Департаменте по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области и включение в кадровый  
резерв Департамента по развитию  
туризма и индустрии  
гостеприимства Свердловской  
области

Форма

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата проведения конкурсного задания)

(полное наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области)

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

(Справочно: максимальный балл составляет \_\_\_\_ баллов)

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)