ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство социальной политики Свердловской области

ПРИКАЗ

23.07.2018 № 276

г. Екатеринбург

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области, Порядка работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области, Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», 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», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

1) Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается);

2) Порядок работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и

Отпечатано в типографии "Артлайнер", тираж 4000 экз., заказ № 5694. 11.2017 г.

включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области (прилагается);

3) Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Министерства социальной политики Свердловской области:

от 15.12.2015 № 718 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 21 декабря, № 6684) с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной политики Свердловской области от 14.03.2016 № 79, от 25.07.2016 № 432 и от 29.08.2017 № 440;

от 31.12.2013 № 891 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться».

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).

И.о. Министра А.А. Смагина

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства социальной политики Свердловской области
от 23.04.2018 № 276
«Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области, Порядка работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области, Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться»

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области (далее – методика проведения конкурса) направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального состава государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – гражданская служба) при проведении Министерством социальной политики Свердловской области (далее – Министерство) конкурсов на замещение вакантных должностей

гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства (далее соответственно – конкурс, кадровый резерв).

2. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с 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», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области», а также настоящей методикой проведения конкурса.

3. Конкурс не проводится в случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Конкурс может не проводиться в случаях, установленных частью 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Конкурс не проводится при назначении на должность государственной гражданской службы, относящейся к младшей группе должностей.

Глава 2. Организация проведения конкурса

6. Конкурс объявляется по решению Министра социальной политики Свердловской области (далее – Министр, представитель нанимателя) и оформляется приказом Министерства.

7. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Свердловской области (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявить конкурс.

8. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих, выбор методов оценки и формирование соответствующих им конкурсных заданий осуществляется структурным подразделением Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в котором проводится конкурс (далее – заинтересованное структурное подразделение Министерства), по согласованию с отделом государственной службы и кадров Министерства.

9. При актуализации должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы по решению Министра

в указанных должностных регламентах устанавливаются квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

10. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, подготовку проекта документа или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

11. Предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий вправе вносить заинтересованные структурные подразделения Министерства и члены конкурсной комиссии.

12. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальных сайтах Министерства (www.msp.midural.ru) и государственной информационной системы в области государственной службы (www.gossluzhba.ru) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы (должности кадрового резерва);

квалификационные требования для замещения вакантной должности гражданской службы (должности кадрового резерва);

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе;

сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

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;

информация о возможности прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки профессионального уровня на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы (www.gossluzhba.ru);

другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

13. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел государственной службы и кадров Министерства следующие документы:

1) личное заявление на имя Министра;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа 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 или 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 об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

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

письменное согласие на обработку персональных данных.

14. Гражданский служащий Министерства, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Министра.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве, представляет в Министерство 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.

15. Документы, указанные в пунктах 13 и 14 настоящей методики проведения конкурса, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы представляются в отдел государственной службы и кадров Министерства гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

16. Порядок предоставления документов в электронном виде устанавливается 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, утвержденными 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».

17. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Министр вправе перенести сроки их приема.

18. После окончания приема документов отдел государственной службы и кадров Министерства организует и проводит:

1) проверку достоверности сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) проверку соответствия гражданина (гражданского служащего) квалификационным требованиям по должности;

3) процедуру 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.

19. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к конкурсу в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы (по должности кадрового резерва), в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, при установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу.

20. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Министром после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), а также после оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

21. О причинах отказа в участии в конкурсе гражданин (гражданский служащий) информируется в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области

государственной службы, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

22. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), не допущенный к конкурсу, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Проведение второго этапа конкурса

23. 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 Министром.

24. Отдел государственной службы и кадров Министерства не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Министерства и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы 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 с использованием государственной информационной системы в области государственной службы, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Иным кандидатам соответствующие сообщения направляются посредством способов, указанных ими при подаче документов на конкурс (факсимильная связь, электронная почта, sms-информирование и т.д.).

25. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), их соответствие квалификационным требованиям для замещения этой должности и другим положениям должностного регламента по этой должности, а также иным положениям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о государственной гражданской службе.

26. Оценка профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется на основе конкурсных процедур исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки и описанием методов оценки согласно приложениям № 1 и № 2 к Единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее – единая методика проведения конкурса).

27. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, – для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений – дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» высшей, главной и ведущей групп должностей.

28. Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), и индивидуальное собеседование с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии являются обязательными методами оценки. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

29. Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяет представитель нанимателя на основе предложений заинтересованных структурных подразделений Министерства и членов конкурсной комиссии.

30. При выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

31. При выполнении кандидатами конкурсных заданий по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

32. Тестирование.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Тест формируется из двух частей:

1) первая часть теста (базовая) формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2) вторая часть теста (профильная) формируется по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида

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

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.

При наличии технических условий тестирование проводится с использованием специального программного обеспечения.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Вопросы для первой части теста формирует отдел государственной службы и кадров Министерства.

Вопросы для второй части теста формирует заинтересованное структурное подразделение Министерства.

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

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным (конкурсное задание выполненным), если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результат тестирования оценивается в отсутствие кандидатов в диапазоне от 0 до 3 баллов:

3 балла, если даны правильные ответы на 100 процентов вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы от 90 до 100 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы от 80 до 90 процентов вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы от 70 до 80 процентов вопросов.

Кандидаты, правильно ответившие менее, чем на 70 процентов вопросов, к индивидуальному собеседованию (иным конкурсным процедурам) не допускаются.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки по результатам тестирования участников конкурса по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике проведения конкурса.

33. Индивидуальное собеседование.

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем заинтересованного структурного подразделения Министерства.

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.

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

Перечень вопросов для индивидуального собеседования составляется по каждой вакантной должности гражданской службы, по которой проводится конкурс (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), с учетом должностных обязанностей по соответствующей должности (далее – перечень вопросов для индивидуального собеседования).

Перечень вопросов для индивидуального собеседования формирует заинтересованное структурное подразделение Министерства и согласовывает с председателем конкурсной комиссии.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

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

Конкурсная комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования в отсутствие кандидатов по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им в диапазоне от 0 до 10 баллов:

10 баллов, если даны правильные ответы на все поставленные вопросы, кандидат последовательно и в полном объеме раскрыл содержание темы по заданному вопросу, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, умения аргументировать, доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, высокую степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, знания русского языка и владения им;

7–9 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических

способностей, умения аргументировать, доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, достаточную степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, знания русского языка и владения им;

4–6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, умения аргументировать, доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, недостаточную степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, знания русского языка и владения им;

0–3 балла, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, умения аргументировать, доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, низкую степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, знания русского языка и владения им.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования выставляется в оценочном листе участников конкурса по результатам конкурсной процедуры по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике проведения конкурса.

Итоговый балл кандидата по результатам индивидуального собеседования определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 50 и более процентов максимального балла.

34. Анкетирование.

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

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

Перечень вопросов для анкеты формирует заинтересованное структурное подразделение Министерства и согласовывает с председателем конкурсной комиссии.

По результатам анкетирования каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам конкурсной процедуры, составляемый по

форме согласно приложению № 2 к настоящей методике проведения конкурса, результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Конкурсная комиссия оценивает результаты анкетирования в отсутствие кандидатов в диапазоне от 0 до 5 баллов:

5 баллов, если кандидат исполнял соответствующие профилю будущей профессиональной служебной деятельности должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, имеет профессиональные достижения по профилю будущей профессиональной служебной деятельности, в том числе в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, имеет публикации в печатных изданиях, имеет рекомендации и (или) рекомендательные письма, грамотно излагает письменную речь;

3–4 балла, если кандидат исполнял частично соответствующие профилю будущей профессиональной служебной деятельности должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, имеет профессиональные достижения, в том числе в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, не имеет публикаций в печатных изданиях, излагает письменную речь с незначительными ошибками, не имеет рекомендаций и (или) рекомендательных писем;

0–2 балла, если кандидат не исполнял аналогичные должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, не имеет профессиональных достижений, в том числе в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, не имеет публикаций в печатных изданиях, излагает письменную речь со значительными ошибками, не имеет рекомендаций и (или) рекомендательных писем.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам анкетирования выставляется в оценочном листе участников конкурса по результатам конкурсной процедуры по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике проведения конкурса.

Итоговый балл кандидата по результатам анкетирования определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 70 и более процентов максимального балла. Кандидаты, не выполнившие конкурсное задание (набравшие менее 70 процентов максимального балла), к индивидуальному собеседованию (иным конкурсным процедурам) не допускаются.

35. Написание реферата или иных письменных работ.

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской

службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата определяется заинтересованным структурным подразделением Министерства 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 – Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На реферат дается письменное заключение руководителя заинтересованного структурного подразделения Министерства. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

По результатам написания реферата или иной письменной работы каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам конкурсной процедуры, составляемый по форме согласно приложению № 2 к настоящей методике проведения конкурса, результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Конкурсная комиссия оценивает результаты написания реферата или иной письменной работы в отсутствие кандидатов в диапазоне от 0 до 5 баллов:

5 баллов (максимальный балл), если кандидат логически последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, аналитические способности, логичность мышления, обосновал представленные предложения по заданной теме, возможность их практической реализуемости, реферат соответствует установленным требованиям оформления;

3–4 балла, если кандидат логически последовательно, в достаточном объеме и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, достаточные аналитические способности и логичность мышления, на достаточном уровне обосновал представленные предложения по заданной теме, возможность их практической реализуемости, но допустил неточности и незначительные ошибки, реферат соответствует установленным требованиям оформления;

1–2 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, низкий уровень аналитических способностей и логичности мышления, не достаточно обосновал представленные предложения по заданной теме, возможность их практической реализуемости, допустил неточности и ошибки, реферат соответствует установленным требованиям оформления;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения государственным языком, не показал аналитических способностей и логичность мышления, не представил или не обосновал представленные предложения по заданной теме, возможность их практической реализуемости, реферат не соответствует установленным требованиям оформления.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам написания реферата или иной письменной работы выставляется в оценочном листе участников конкурса по результатам конкурсной процедуры по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике проведения конкурса.

Итоговый балл кандидата по результатам написания реферата определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 70 и более процентов максимального балла. Кандидаты, не выполнившие конкурсное задание (набравшие менее 70 процентов максимального балла), к индивидуальному собеседованию (иным конкурсным процедурам) не допускаются.

36. Проведение групповых дискуссий.

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

Тема для проведения групповой дискуссии определяется заинтересованным структурным подразделением Министерства и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

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 лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

По результатам групповой дискуссии каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам конкурсной процедуры, составляемый по форме согласно приложению № 2 к настоящей методике

проведения конкурса, результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Конкурсная комиссия оценивает результаты проведения групповой дискуссии в отсутствие кандидатов по полноте и правильности предложенных решений, активности в ходе дискуссии, самостоятельности суждений, манере общения, навыкам публичного выступления, аналитическим способностям, логичности мышления, знанию русского языка и степени владения им в диапазоне от 0 до 5 баллов:

5 баллов, если кандидат полно и правильно раскрыл заданную тему, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень владения русским языком, аналитические способности, логичность мышления, в ходе дискуссии проявил высокую активность, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умение доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, высокую степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний;

4 балла, если кандидат в достаточном объеме и правильно раскрыл заданную тему, правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, достаточные аналитические способности и логичность мышления, в ходе дискуссии проявил достаточно высокую активность, хорошие навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умение доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, высокую степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, но допустил неточности и незначительные ошибки;

2–3 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл заданную тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, средний уровень аналитических способностей и логичности мышления, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, среднюю степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, допустил неточности и ошибки;

0–1 балл, если кандидат не раскрыл содержание заданной темы, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения государственным языком, не показал аналитических способностей и логичность мышления, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам проведения групповой дискуссии выставляется в оценочном листе участников конкурса по результатам конкурсной процедуры по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике проведения конкурса.

Итоговый балл кандидата по результатам проведения групповой дискуссии определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 70 и более процентов максимального балла. Кандидаты, не выполнившие конкурсное задание (набравшие менее 70 процентов максимального балла), к индивидуальному собеседованию (иным конкурсным процедурам) не допускаются.

37. Подготовка проекта документа.

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

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в должностные обязанности 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.

Задание для подготовки кандидатом проекта документа определяется заинтересованным структурным подразделением Министерства и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем заинтересованного структурного подразделения Министерства. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки подготовленного проекта документа оформляются в виде справки по результатам оценки подготовки проекта документа участниками конкурса по форме согласно приложению № 4 к настоящей методике проведения конкурса.

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.

Конкурсная комиссия оценивает результаты подготовки проекта документа в отсутствие кандидатов по каждому критерию в диапазоне от 0 до 5 баллов:

5 баллов (максимальная оценка) – высокий уровень по всем критериям оценки;

4 балла – хороший уровень по всем критериям оценки, незначительные замечания, неточности;

2–3 балла – низкий уровень по всем или значительной части критериев, значительное количество ошибок, неточностей;

0–1 бал – не соответствует требованиям по всем критериям.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам подготовки проекта документа выставляется в оценочном листе участников конкурса по результатам конкурсной процедуры по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике проведения конкурса.

Итоговый балл кандидата по результатам подготовки проекта документа определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 70 и более процентов максимального балла. Кандидаты, не выполнившие конкурсное задание (набравшие менее 70 процентов максимального балла), к индивидуальному собеседованию (иным конкурсным процедурам) не допускаются.

Глава 4. Заключительные положения

38. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на основании решения конкурсной комиссии:

1) издается приказ Министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса;

2) издается приказ Министерства о включении в кадровый резерв Министерства кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, рекомендованного конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв Министерства той же группы должностей гражданской службы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, с согласия указанного кандидата.

39. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв Министерства издается приказ о включении победителя конкурса в кадровый резерв Министерства по соответствующей группе должностей гражданской службы.

40. 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 с использованием государственной информационной системы в области государственной службы, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной государственной информационной системы в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы.

41. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв), 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 3 лет, после чего подлежат удалению.

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

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

Форма

Приложение № 1
к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

СПРАВКА
по результатам тестирования участников конкурса

«____»_____ 20___г.
(дата проведения конкурсной процедуры)

_____
(полное наименование конкурса и вакантной должности на замещение которой проводится конкурс,

_____
конкурс на включение в кадровый резерв)

Номер строки	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результат тестирования						Итоговый балл
		Результат первой части теста (базовая)		Результат второй части теста (профильная)		Общее количество правильных ответов	Итоговый % правильных ответов	
		Количество правильных ответов/ количество вопросов теста	% правильных ответов	Количество правильных ответов/ количество вопросов теста	% правильных ответов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Секретарь конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Приложение № 2
к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
по результатам конкурсной процедуры

_____
(наименование конкурсной процедуры: индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата и т.д.)

«____»_____ 20___г.
(дата проведения конкурсной процедуры)

_____
(полное наименование конкурса и вакантной должности на замещение которой проводится конкурс,

_____
конкурс на включение в кадровый резерв)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам конкурсной процедуры

(справочно: максимальный балл составляет ___ баллов)

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

_____ _____
(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

Форма

Приложение № 3
к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
участников конкурса по результатам конкурсной процедуры

_____
(наименование конкурсной процедуры: индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата и т.д.)

«____»_____ 20___г.
(дата проведения конкурсной процедуры)

_____
(полное наименование конкурса и вакантной должности на замещение которой проводится конкурс,

_____
конкурс на включение в кадровый резерв)

(справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Номер строки	ФИО кандидата	Оценка кандидата										Итоговый балл (среднее арифметическое граф 3–12)
		ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	ФИО члена комиссии	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Секретарь конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Приложение № 4
к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

СПРАВКА
по результатам оценки подготовки проекта документа участниками конкурса

«____»_____ 20___г.
(дата проведения конкурса)

_____
(полное наименование конкурса и вакантной должности на замещение которой проводится конкурс,

_____
конкурс на включение в кадровый резерв)

Номер строки	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка результатов подготовки проекта документов по критериям (балл)						Итоговый балл (среднее арифметическое граф 3–8)
		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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Член конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной политики Свердловской области
от 23.07.2018 № 276
«Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области, Порядка работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области, Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться»

ПОРЯДОК
работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру и сроки работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области (далее – конкурсная комиссия) по:

проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – конкурс, конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы);

проведению конкурса на включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – конкурс, конкурс на включение в кадровый резерв);

проведению конкурса на право заключения договора о целевом приеме или договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) в Министерстве социальной политики Свердловской области или территориальных отраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области – Управлениях социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики);

проведению квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области (далее – гражданские служащие).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и 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», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», указами Губернатора Свердловской области от 27.07.2012 № 576-УГ «Об утверждении Порядка организации и проведения конкурсов на право заключения договоров о целевом приеме или договоров о целевом обучении кадров для государственной гражданской службы Свердловской области» и от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области».

3. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии и действует на постоянной основе.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Министра социальной политики Свердловской области (далее – Министр, представитель нанимателя) проводится периодическое обновление ее состава.

5. В состав конкурсной комиссии входят Министр социальной политики Свердловской области (председатель конкурсной комиссии), Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области (заместитель председателя конкурсной комиссии), уполномоченные Министром социальной политики Свердловской области государственные гражданские служащие Министерства, в том числе из отдела государственной службы и кадров, юридического отдела, структурного подразделения, в котором проводится конкурс, представитель уполномоченного государственного органа Свердловской области в сфере управления государственной гражданской службой Свердловской области, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в установленном порядке в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, без указания персональных данных экспертов (далее – независимые эксперты), представители Общественного совета Министерства. Кандидатуры представителей Общественного совета Министерства для включения в состав конкурсной комиссии представляются этим советом по запросу Министра социальной политики Свердловской области.

Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета Министерства должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

При возникновении у члена конкурсной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое конкурсной комиссией решение, такой член конкурсной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю конкурсной комиссии. В целях урегулирования конфликта интересов участие такого члена комиссии в работе конкурсной комиссии приостанавливается, о чем делается отметка в протоколе заседания конкурсной комиссии.

7. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет руководство конкурсной комиссией;

назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;

ведет заседания конкурсной комиссии;

подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

8. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

по поручению председателя конкурсной комиссии председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

в отсутствие председателя конкурсной комиссии замещает его, подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

9. Секретарь конкурсной комиссии:

обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии;

обеспечивает подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии;

уведомляет членов конкурсной комиссии, руководителей структурных подразделений Министерства, гражданских служащих и граждан о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

ведет документацию конкурсной комиссии;

ведет протокол и оформляет решения конкурсной комиссии;

доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц;

выполняет поручения председателя конкурсной комиссии и заместителя председателя конкурсной комиссии;

исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим положением.

10. Члены конкурсной комиссии имеют право:

участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;

задавать вопросы участникам конкурса, принимающим участие в заседании конкурсной комиссии;

знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности комиссии, материалами выполнения участниками конкурса конкурсных заданий;

вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

присутствовать при выполнении участниками конкурса конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур.

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

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии либо замещающего его лица.

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением (протоколом) конкурсной комиссии, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

13. Организацию работы конкурсной комиссии обеспечивает отдел государственной службы и кадров Министерства.

Глава 2. Порядок работы конкурсной комиссии при проведении конкурса

14. Конкурс проводится в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона 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», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области», а также методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденной приказом Министерства (далее – методика проведения конкурса).

15. 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.

16. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. В ходе заседания комиссии проводится индивидуальное собеседование с кандидатами. Принятие конкурсной комиссией решения об определении победителя конкурса без проведения конкурсной комиссией очного индивидуального собеседования с кандидатом не допускается.

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

18. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

19. Для принятия решения об определении победителя конкурса конкурсная комиссия определяет итоговый балл каждого кандидата по результатам конкурсных процедур.

20. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического 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.

21. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в итоговом оценочном листе участников конкурса по результатам конкурса по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

22. Критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур:

рейтинг кандидатов формируется из кандидатов, прошедших все конкурсные процедуры и выполнивших все конкурсные задания;

рейтинг кандидатов формируется на основе итогового балла каждого из кандидатов, определенного по сумме итоговых баллов кандидатов по результатам всех конкурсных процедур: первое место в рейтинге занимает кандидат, набравший наибольший итоговый балл, далее места распределяются в порядке убывания итогового балла кандидатов;

при равенстве баллов преимущество имеет кандидат, набравший наибольшее количество баллов в ходе индивидуального собеседования.

23. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса (кандидата для включения в кадровый резерв) принимается в отсутствие кандидатов персонально по каждому кандидату. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются:

решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

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

25. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать одного из кандидатов победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;

2) признать всех кандидатов не отвечающими квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую проводился конкурс;

3) рекомендовать включить в кадровый резерв Министерства кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности

гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, из числа кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла;

4) признать конкурс не состоявшимся, в случае наличия менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, принявших участие в конкурсных процедурах.

26. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать одного из кандидатов победителем конкурса на включение в кадровый резерв;

2) признать всех кандидатов не отвечающими квалификационным требованиям по должности гражданской службы, на которую формируется кадровый резерв;

3) признать конкурс не состоявшимся, в случае наличия менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, принявших участие в конкурсных процедурах.

27. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы (включения в кадровый резерв) либо отказа в таком назначении (включении в кадровый резерв).

Глава 3. Порядок работы конкурсной комиссии при проведении конкурса на право заключения договора о целевом приеме или договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы в Министерстве или управлениях социальной политики

28. Конкурс на право заключения договора о целевом приеме или договора о целевом обучении проводится в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 27.07.2012 № 576-УГ «Об утверждении Порядка организации и проведения конкурсов на право заключения договоров о целевом приеме или договоров о целевом обучении кадров для государственной гражданской службы Свердловской области», а также методикой проведения конкурса.

29. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов, а также по результатам конкурсных процедур.

30. Конкурсные процедуры предусматривают индивидуальное собеседование и тестирование, которые проводятся в соответствии с методикой проведения конкурса, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

31. Тестирование участников конкурса проводится для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, а также по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности, предусмотренными квалификационными требованиями к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Тест должен содержать

не менее 30 вопросов. Каждый вопрос теста должен иметь не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

32. При индивидуальном собеседовании конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества участников конкурса исходя из соответствующих квалификационных требований к должности гражданской службы, положений должностного регламента, иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с участником конкурса по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой участник конкурса отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

При оценке результатов индивидуального собеседования членами конкурсной комиссии учитываются знание русского языка и культура речи, знание требований к служебному поведению гражданских служащих, уровень успеваемости претендента в образовательном учреждении, уровень теоретических знаний, умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий, логическое построение ответа, наличие научных публикаций, участие в научных конференциях, олимпиадах и других мероприятиях, проводимых образовательными учреждениями, прохождение практики в государственных органах, наличие положительного отзыва руководителя практики, а также обоснование желания работать в Министерстве или управлениях социальной политики.

33. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух участников конкурса.

34. Проведение оценки участников конкурса по результатам конкурсных процедур и принятие решения об определении победителя конкурса осуществляются конкурсной комиссией в отсутствие участников конкурса.

35. Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший наибольший итоговый балл по результатам конкурса и получивший наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии.

36. При равном итоговом балле преимущества имеет участник конкурса, который имеет наивысший уровень успеваемости в образовательном учреждении и/или большее количество научных публикаций, принимал участие в большем количестве научных конференций, олимпиад, проходил практику в государственных органах и имеет лучшие отзывы по результатам прохождения практики.

37. Если участники конкурса набрали менее 50 процентов максимально возможного количества баллов, все участники конкурса признаются несоответствующими квалификационным требованиям и победитель конкурса не определяется.

38. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса. Указанное решение содержит рейтинг участников конкурса с указанием набранных баллов по результатам оценки

конкурсной комиссией и результаты голосования конкурсной комиссии по определению победителя конкурса (по всем кандидатам).

39. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать одного из участников или нескольких участников конкурса победителем конкурса на право заключения договора о целевом приеме или договора о целевом обучении кадров с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве или управлениях социальной политики;

2) признать всех участников конкурса не отвечающими квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на право заключения договора о целевом приеме или договора о целевом обучении кадров с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве или управлениях социальной политики;

3) признать конкурс на право заключения договора о целевом приеме или договора о целевом обучении кадров с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве или управлениях социальной политики несостоявшимся, в случае если заявления на участие в конкурсе отсутствуют или подано только одно заявление, либо у претендентов отсутствует соответствующий уровень образования, необходимый для поступления в образовательное учреждение высшего или среднего профессионального образования.

40. Решение конкурсной комиссии является основанием для заключения договора с победителем конкурса о целевом приеме или договора о целевом обучении в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве или управлениях социальной политики.

Глава 4. Порядок работы конкурсной комиссии при проведении квалификационного экзамена гражданских служащих

41. Квалификационный экзамен для присвоения классного чина гражданским служащим проводится в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

42. При проведении квалификационного экзамена конкурсная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием индивидуального собеседования и тестирования по вопросам, связанным с

выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

43. Программа проведения квалификационного экзамена утверждается председателем конкурсной комиссии.

44. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего направляет в конкурсную комиссию отзыв об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области, и о возможном присвоении ему классного чина по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку.

45. Гражданский служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

46. Гражданский служащий вправе представить в конкурсную комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

47. Решение о результате квалификационного экзамена выносится конкурсной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

48. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего конкурсной комиссией выносится одно из следующих решений:

признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

49. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области, по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку.

50. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

51. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

52. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

53. Результаты квалификационного экзамена направляются Министру социальной политики Свердловской области не позднее чем через семь дней после его проведения.

Форма

Приложение № 1
к Порядку работы конкурсной комиссии
Министерства социальной политики
Свердловской области по проведению
конкурса на замещение вакантной
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области и включение в кадровый резерв
Министерства социальной
политики Свердловской области

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
участников конкурса по результатам конкурса
«____»_____ 20___г.
(дата проведения конкурса)

_____
(полное наименование конкурса и вакантной должности на замещение которой проводится конкурс,

_____
конкурс на включение в кадровый резерв

(справочно: максимальный итоговый балл составляет _____ баллов)

Номер строки	Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл конкурсной процедуры			Рейтинг кандидатов	
		Наименование конкурсной процедуры	Наименование конкурсной процедуры	Наименование конкурсной процедуры	Итоговый балл кандидата (сумма строк 3–5)	Место кандидата в рейтинге
1	2	3	4	5	6	7

Председатель конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма

Приложение № 2
к Порядку работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области

«____»_____ 20___г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Номер строки	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 Министерства)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

_____

_____

_____

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области	Группа должностей государственной гражданской службы Свердловской области

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

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

Председатель конкурсной комиссии _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представитель общественного совета _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Форма

Приложение № 3
к Порядку работы конкурсной комиссии
Министерства социальной политики
Свердловской области по проведению
конкурса на замещение вакантной
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области и включение в кадровый резерв
Министерства социальной
политики Свердловской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Министерства социальной политики Свердловской области

«____»_____ 20___г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Министерства социальной политики 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 Министерства социальной политики Свердловской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

_____

_____

_____

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области	Группа должностей государственной гражданской службы Свердловской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной комиссии

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

Председатель конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представитель общественного совета _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Форма

Приложение № 4
к Порядку работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

ОТЗЫВ
об уровне знаний и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области и о возможном присвоении ему классного чина

1. ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО _____

2. ЧИСЛО, МЕСЯЦ И ГОД РОЖДЕНИЯ _____

3. ЗАМЕЩАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ И ДАТА НАЗНАЧЕНИЯ НА ЭТУ ДОЛЖНОСТЬ _____

4. ИМЕЕТ КЛАССНЫЙ ЧИН, ДАТА ПРИСВОЕНИЯ _____

5. МОТИВИРОВАННАЯ ОЦЕНКА УРОВНЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ) ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

_____

_____

_____

6. ВОЗМОЖНО ПРИСВОЕНИЕ КЛАССНОГО ЧИНА _____

(наименование классного чина государственной

_____

гражданской службы Свердловской области)

_____ _____ _____ --_____

должность непосредственного руководителя (подпись) (фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 20___ г.

(дата заполнения)

С отзывом ознакомлен _____ _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество) (дата ознакомления)

Форма

Приложение № 5
к Порядку работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области

Экзаменационный лист
гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Министерстве социальной политики Свердловской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил,

_____
квалификация по специальности или направлению подготовки,

_____
ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

_____
(документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного

_____
профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке))
5. Замещаемая должность гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

_____

_____
6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к гражданскому служащему и краткие ответы на них

_____

_____
10. Замечания и предложения, высказанные конкурсной комиссией

_____

_____
11. Предложения, высказанные гражданским служащим

_____

_____

12. Оценка знаний и умений (профессионального уровня) гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена

_____

_____

(признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы; признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав конкурсной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов конкурсной комиссии

Количество голосов за _____ против _____

14. Примечания _____

_____

Председатель конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20___ г.

(дата проведения квалификационного экзамена)

С экзаменационным листом ознакомился _____
(подпись гражданского служащего, дата)

(место для печати государственного органа)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной политики Свердловской области
от 23.04.2018 № 276
«Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства социальной политики Свердловской области, Порядка работы конкурсной комиссии Министерства социальной политики Свердловской области, Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться

1. Начальник Управления координации и стратегического развития.
2. Начальник отдела информационных технологий и защиты информации.
3. Начальник юридического отдела.
4. Начальник отдела государственной службы и кадров.
5. Начальник отдела обеспечения и контроля социальных выплат.
6. Начальник контрольно-ревизионного отдела.
7. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
8. Начальник отдела технологий социального обслуживания граждан.
9. Начальник отдела семейной политики и социального обслуживания семьи

и детей.

10. Начальник отдела организации деятельности учреждений социального обслуживания.

11. Главный специалист по вопросам мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства.

12. Главный специалист отдела информационных технологий и защиты информации (в области защиты информации, в области защиты государственной тайны, в области мобилизационной подготовки).

13. Главный специалист отдела государственной службы и кадров (в области мобилизационной подготовки).

14. Главный специалист отдела обеспечения и контроля социальных выплат (в области мобилизационной подготовки).

15. Ведущий специалист отдела информационных технологий и защиты информации (в области защиты информации).

16. Ведущий специалист отдела технологий социального обслуживания граждан (в области мобилизационной подготовки).