

Российская Федерация  
Администрация Владимирской области  
Департамент записи актов гражданского состояния

Приказ

17 мая 2018 года

№ 29-ОД

*О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области и формирование кадрового резерва в департаменте ЗАГС администрации области, а также о сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими департамента ЗАГС администрации области и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области», Указом Губернатора Владимирской области от 03.11.2017 № 119 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Владимирской области», постановлением администрации Владимирской области от 21.05.2014 № 509 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области и формирование кадрового резерва в администрации области, а также о сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими администрации области и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», в целях проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области и формирование кадрового резерва в департаменте ЗАГС администрации области, а также сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими департамента и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- порядок работы конкурсной комиссии департамента ЗАГС администрации Владимирской области согласно приложению № 1;

- методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области и формирование кадрового резерва в департаменте ЗАГС администрации области согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу приказ директора департамента от 05.06.2014 № 46-ОД «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области и формирование кадрового резерва в департаменте ЗАГС администрации области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Г.А. Гунба



## **ПОРЯДОК**

### **работы конкурсной комиссии департамента ЗАГС администрации Владимирской области**

1. Конкурсная комиссия департамента ЗАГС администрации Владимирской области (далее - конкурсная комиссия) образуется приказом директора департамента для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и (или) формирование кадрового резерва в департаменте ЗАГС администрации области (далее - конкурс), а также для сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими департамента (далее - гражданские служащие).

2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя, уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), а также независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

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

Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

3. Председатель конкурсной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

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

4. Секретарь конкурсной комиссии:

- организует размещение на официальных сайтах департамента ЗАГС администрации области и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе и результатах конкурса;



- взаимодействует в установленном порядке с органами исполнительной власти области и структурными подразделениями администрации области, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии;

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

- обеспечивает необходимыми материалами для проведения конкурса и квалификационного экзамена;

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

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

5. При проведении конкурсов 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 конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

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 не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

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

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

8. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурсных процедур принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

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.



9. Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам проведения конкурсных процедур доводятся председателем конкурсной комиссии до участников конкурса в устной форме.

Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

10. Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам конкурса оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

11. Решение является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы либо включения в кадровый резерв или отказа в назначении на должность либо отказа о включении в кадровый резерв.

Результаты квалификационного экзамена направляются представителю нанимателя не позднее чем через семь дней после его проведения.

На основании результатов квалификационного экзамена представитель нанимателя принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

12. Расходы, связанные с проведением конкурса, а также сдачей квалификационного экзамена и работой конкурсной комиссии, осуществляются за счет средств областного бюджета, предусмотренных на содержание департамента.

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



## **МЕТОДИКА**

### **проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области и формирование кадрового резерва в департаменте ЗАГС администрации области**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112), Указом Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области» (далее - Закон Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ), Указом Губернатора Владимирской области от 03.11.2017 № 119 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Владимирской области» и определяет порядок проведения конкурсных процедур на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области и формирование кадрового резерва в департаменте ЗАГС администрации области.

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области и формирование кадрового резерва в департаменте ЗАГС администрации области (далее - конкурс) проводится в целях:

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

- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, установленным федеральным и областным законодательством, и допущенных к участию в конкурсе;

- формирования кадрового резерва в департаменте ЗАГС администрации области.

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



1.4. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Владимирской области проводится при наличии вакантной должности государственной гражданской службы (далее - вакантная должность), замещение которой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ проводится на конкурсной основе. Вакантной должностью признается не замещенная государственным гражданским служащим должность государственной гражданской службы, предусмотренная штатным расписанием департамента ЗАГС администрации области.

## 2. Порядок подготовки и проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа конкурсной комиссией департамента ЗАГС администрации Владимирской области (далее - конкурсная комиссия).

### 2.1. Первый этап проведения конкурса

На первом этапе проведения конкурса:

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

2.1.2. Консультант, юрист департамента ЗАГС администрации области, реализуя функции организационного обеспечения деятельности конкурсной комиссии, осуществляет:

- подготовку проекта приказа директора департамента об объявлении конкурса;

- размещение на официальных сайтах департамента ЗАГС администрации области и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы или должности на включение в кадровый резерв, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы;

- консультирование граждан (гражданских служащих), претендующих на замещение вакантной должности или включение в кадровый резерв, об условиях проведения конкурса;

- прием документов от претендентов на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв департамента ЗАГС администрации области;

- проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям для замещения должностей (требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или стажу работы



по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также по соответствующему решению представителя нанимателя) - к специальности, направлению подготовки;

- проверку достоверности сведений, представленных для участия в конкурсе;

- формирование списка участников конкурса, соответствующих установленным квалификационным требованиям, и информирование участников о проведении второго этапа конкурса;

- приглашение независимых экспертов;

- подготовку конкурсных материалов для членов конкурсной комиссии.

2.1.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент ЗАГС администрации области документы, предусмотренные пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, в том числе:

- 1) личное заявление;

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

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

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

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение 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 (заключение медицинского учреждения формы № 001-ГС/у) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

- 6) заявление на обработку персональных данных;

- 7) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма 4 приложения к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63) с приложением двух фотографий, а также справку об отсутствии медицинских противопоказаний для



работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н) - для граждан, претендующих на замещение должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с работой со сведениями, составляющими государственную тайну;

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р. Указанные сведения представляются за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

12) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в департаменте ЗАГС администрации области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте ЗАГС администрации области, представляет в департамент заявление на имя представителя нанимателя 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.

С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде,



подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством.

Прием документов осуществляет консультант, юрист департамента ЗАГС администрации области.

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

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

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

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

2.1.5. Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.1.6. Представитель нанимателя или руководитель структурного подразделения департамента ЗАГС администрации области принимает меры по обеспечению участия гражданских служащих в конкурсах на замещение вакантной должности и формирование кадрового резерва в порядке должностного роста, представления ими документов на данные конкурсы.

## 2.2. Второй этап проведения конкурса

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



Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в течение 15 календарных дней представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

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

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

2.2.4. На втором этапе проведения конкурса для оценки профессионального уровня и личностных качеств кандидатов, применяются следующие конкурсные процедуры:

- тестирование (20 минут);
- составление делового письма (30 минут);
- написание диктанта (25 минут);
- индивидуальное собеседование.

2.2.5. Тестирование, составление делового письма и написание диктанта являются обязательными.

Необходимость проведения индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

2.2.6. Тестирование проводится по тестам, сформированным с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, на основе перечня теоретических вопросов, обеспечивающих проверку знаний кандидатов:



- Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации и законодательства Владимирской области о государственной гражданской службе;
- системы государственного и муниципального управления;
- нормативных актов по должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

Количество вопросов, включенных в тест, должно быть не менее 30. На теоретический вопрос теста предусматривается не менее трех вариантов ответа, один или несколько из которых являются правильными.

Перечень теоретических вопросов для проведения тестирования разрабатывается независимыми экспертами.

Тестирование может проводиться с использованием специального программного обеспечения.

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

Кандидаты отвечают на вопросы теста в присутствии экспертов - членов конкурсной комиссии.

Оценка результатов тестирования проводится независимыми экспертами по количеству правильных ответов. Максимальное количество баллов при оценке результатов тестирования составляет 30 баллов.

2.2.7. Задание к составлению и написанию делового письма разрабатывается независимыми экспертами, которыми проводится оценка его написания.

Критериями оценки являются:

- четкость изложения, соответствие деловому стилю, применение норм литературного языка;
- лаконизм и одновременная полнота информации;
- соблюдение требований структуры письма и его оформления;
- эффективность информации, представленной в деловом письме, реализация цели написания и особенностей выбранного вида письма;
- грамотность написания.

Максимальное количество баллов при оценке делового письма составляет 25 баллов.

2.2.8. Текст диктанта разрабатывается независимыми экспертами. Его написание должно обеспечить проверку знаний кандидатов в области русского языка.

Оценка диктанта проводится независимыми экспертами с максимальной оценкой в 5 баллов.

2.2.9. В ходе тестирования, составления делового письма, написания диктанта не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходят конкурсные процедуры.



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

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

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

2.2.11. По решению конкурсной комиссии с кандидатами может проводиться индивидуальное собеседование. Целью собеседования является оценка профессионального уровня кандидатов и их соответствия квалификационным требованиям к должности, на которую объявлен конкурс.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по вопросам, связанным с будущей профессиональной служебной деятельностью кандидата и профилем деятельности соответствующего органа исполнительной власти области или структурного подразделения администрации области.

В ходе индивидуального собеседования кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. При этом учитываются:

1) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

2) уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание им действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

3) представления кандидата об основных должностных обязанностях по должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, о перспективах работы в данной должности;

4) уровень информированности кандидата о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится должность гражданской службы, на которую объявлен конкурс;

5) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

6) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами, владение иностранными языками, общая грамотность);



7) наличие у кандидата мотивации к профессиональной самореализации на государственной гражданской службе, наличие ориентации на служебный рост в сфере государственного управления;

8) стремление кандидата проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

9) наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

10) наличие у кандидата организаторских способностей;

11) иные профессиональные и личностные качества кандидата.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте и правильности ответов на поставленные вопросы, использованной аргументации, умению отстаивать свою точку зрения, степени владения навыками публичного выступления.

Каждый член конкурсной комиссии может высказать особое мнение по каждому кандидату, которое вносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

Максимальное количество баллов при оценке индивидуального собеседования составляет 10 баллов.

Результаты второго этапа заносятся в ведомость, которая подписывается членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в проведении конкурсных процедур. Ведомость приобщается к решению заседания конкурсной комиссии.

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

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

2.2.13. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах департамента ЗАГС администрации области и указанной информационной системы в сети «Интернет».

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

2.2.14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы или должности на включение в кадровый резерв,



на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

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