



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.07.2021

№ 1220

г. Екатеринбург

**О конкурсной комиссии в Управлении государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать конкурсную комиссию в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, действующую на постоянной основе.

2. Утвердить:

1) порядок работы конкурсной комиссии в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается);

2) методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается).

3. Признать утратившим силу приказ Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 31.03.2016 № 34 «О комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 04 апреля, № 7692) с изменениями, внесенными приказами Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 02.06.2016 № 72,

от 07.07.2017 № 228 и от 12.07.2018 № 289.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от 06.07.2021 № 220

ПОРЯДОК**работы конкурсной комиссии в Управлении государственной охраны
объектов культурного наследия Свердловской области**

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм работы конкурсной комиссии в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – конкурсная комиссия) при проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) и включении в кадровый резерв Управления для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – конкурсы).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», 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» и иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

3. Конкурсная комиссия, ее количественный и персональный состав, сроки и порядок работы, а также методика проведения конкурсов определяются правовым актом Управления.

4. В состав конкурсной комиссии входят:

1) Начальник Управления и (или) уполномоченные им гражданские служащие Свердловской области из Управления, в том числе: из отдела правовой и организационной работы Управления и структурных подразделений Управления, в которые проводится конкурс;

2) представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по запросу Начальника Управления в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии;

3) представители общественного совета, образованного при Управлении. Кандидатуры представителей общественного совета при Управлении для включения в состав конкурсной комиссии представляются этим советом по запросу Начальника Управления.

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

5. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной 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.

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

7. В целях повышения эффективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Начальника Управления проводится периодическое обновление состава конкурсной комиссии.

8. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии и действует на постоянной основе. Конкурсная комиссия образована для проведения конкурсов для замещения различных категорий и групп должностей гражданской службы Свердловской области в Управлении.

9. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

10. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции возлагаются на заместителя председателя конкурсной комиссии.

11. Секретарь конкурсной комиссии:

1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для проведения заседания конкурсной комиссии;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии;

3) уведомляет членов конкурсной комиссии, руководителей структурных подразделений Управления, государственных гражданских служащих Свердловской области в Управлении и граждан о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

4) ведет документацию конкурсной комиссии;

5) осуществляет формирование рейтинга кандидатов по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов, набранных в ходе проведения конкурсных процедур;

6) доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц;

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

12. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- 1) участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;
- 2) задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании конкурсной комиссии;
- 3) знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности конкурсной комиссии;
- 4) вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий, в соответствии с методикой проведения конкурсов.

13. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел правовой и организационной работы Управления.

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

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 Свердловской области в Управлении, не допускается.

15. 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.

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

17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы Свердловской области в Управлении либо отказа в таком назначении.

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

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Управления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области в Управлении, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

18. По результатам конкурса издается приказ Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

19. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области

в Управлении, то с согласия указанного лица издается приказ Управления о включении его в кадровый резерв Управления для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении той же группы, к которой относилась вакантная должность государственной гражданской службы.

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

21. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв Управления по результатам конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

22. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, Начальник Управления может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

УТВЕРЖДЕНА

приказом Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области

от 06.07.2021 № 220

МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

1. Настоящая Методика определяет методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области), допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее соответственно – Управление, гражданская служба,) и включение в кадровый резерв Управления (далее соответственно – кадровый резерв, конкурсы).

2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов).

3. Профессиональный уровень кандидатов оценивается членами конкурсной комиссии Управления, создаваемой в Управлении на постоянной основе (далее – конкурсная комиссия), исходя из соответствующих квалификационных требований к должности гражданской службы, на которую проводится конкурс, положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

4. 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 в Управлении (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее – вакантные должности гражданской службы).

5. 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 тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), анкетирование, написание реферата и иных письменных работ, проведение групповых дискуссий, подготовка проекта документа, индивидуальное собеседование.

6. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к настоящей методике.

7. 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» и «специалисты» ведущей группы должностей.

8. Обязательными методами оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам применительно к исполнению должностных обязанностей по должности, на которую проводится конкурс, а также по вопросам прохождения гражданской службы и противодействия коррупции. Тестирование, при наличии технической возможности, может проводиться с использованием информационных технологий.

9. В настоящей Методике определено максимальное и минимальное количество баллов за выполнение каждого конкурсного задания и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

10. Предложения о методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, предполагаемых к применению при проведении конкурса, указываются руководителями структурных подразделений Управления в обращении о проведении конкурса.

Члены конкурсной комиссии также вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий.

На основе указанных предложений секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку проекта приказа Управления об объявлении конкурса, в котором указываются методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

11. Информация о конкретных методах оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса, последовательности их применения, а также иная информация, необходимая гражданину (гражданскому служащему), изъявившему желание участвовать в конкурсе, указывается в программе проведения

конкурса, утверждаемой приказом Управления, и объявлении о проведении конкурса.

12. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет взаимодействие с кандидатами при проведении конкурса, консультирует кандидатов лично, по телефону, взаимодействует с ними по электронной почте, выдает им документы, необходимые для участия в конкурсе, программу проведения конкурса и другое.

13. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления (далее – официальный сайт Управления) и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – информационная система) секретарем конкурсной комиссии размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе).

14. Объявление о конкурсе должно включать в себя:

- 1) наименование вакантной должности гражданской службы;
- 2) квалификационные требования для замещения этой должности;
- 3) условия прохождения гражданской службы;
- 4) место и время приема документов;
- 5) перечень документов, подлежащих представлению;
- 6) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 7) предполагаемая дата проведения конкурса;
- 8) место и порядок его проведения;
- 9) сведения о методах оценки;
- 10) 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;
- 11) другие информационные материалы.

15. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы.

Гражданский служащий Управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Начальника Управления.

Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление заявление 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.

16. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурса методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может

пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

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

18. Предварительный тест размещается в информационной системе, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

20. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня размещения на официальном сайте Управления и в информационной системе объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет в отдел правовой и организационной работы Управления лично или посредством направления по почте или в электронном виде с использованием информационной системы следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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 службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 14.12.2009 № 984н).

21. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

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

22. При обработке персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

23. 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.

24. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям (уровень образования, стаж работы по специальности, стаж службы) к вакантной должности гражданской службы и (или) к должности, на которую формируется кадровый резерв, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

25. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Начальником Управления. 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 Начальником Управления.

26. При установлении обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется Начальником Управления 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 информационной системы.

27. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Управления и в информационной системе информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, 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.

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

30. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсного задания в ходе конкурсных процедур (тестирование, проведение групповых дискуссий, подготовка проекта документа) присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

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

32. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Начальника Управления ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

34. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

36. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов.

37. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

38. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым

большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии либо замещающего его лица.

39. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

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

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

41. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы.

42. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение или для формирования кадрового резерва которых он был объявлен, Начальник Управления может принять решение о проведении повторного конкурса.

43. 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 информационной системы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Управления и в информационной системе.

44. Документы кандидатов, 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 Управления, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

Приложение № 1

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области), используемых при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и конкурсов на включение в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	ведущая	планирование и организация деятельности структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа; написание реферата; анкетирование; проведение групповых дискуссий

1	2	3	4
		деятельностью подчиненных	
Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области установленных задач и функций	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа; анкетирование; написание реферата
	старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области установленных задач и функций	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа

Приложение № 2

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

ОПИСАНИЕ

методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области), используемых при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и конкурса на включение в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

Глава 1. Тестирование

1. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Это проверка профессиональных знаний с помощью тестов и установление на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень развития необходимых профессиональных знаний и подготовки граждан (государственных гражданских служащих Свердловской области), допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) и на включение в кадровый резерв Управления (далее – конкурсы).

2. Организация проведения тестирования граждан (государственных гражданских служащих Свердловской области), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), осуществляется секретарем конкурсной комиссии в Управлении (далее – конкурсная комиссия).

3. Система тестирования содержит следующие блоки вопросов:

- 1) на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;
- 2) на знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 3) на знание законодательства о противодействии коррупции;
- 4) на знание законодательства о работе с обращениями граждан;

5) на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 6) на знания в области информационно-коммуникационных технологий;
 7) на знание специфики деятельности структурного подразделения Управления, в который проводится конкурс;

8) на оценку уровня развития управленческих компетенций (для участников тестирования, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы категории «руководители»).

4. 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.

5. Тестовые вопросы на знание законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, о работе с обращениями граждан, знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), в области информационно-коммуникационных технологий, а также на оценку уровня развития управленческих компетенций формируются секретарем конкурсной комиссии совместно со структурными подразделениями Управления.

Тестовые вопросы на знание специфики деятельности структурного подразделения Управления, в который проводится конкурс, формируются соответствующим структурным подразделением Управления.

6. Тестовые вопросы актуализируются по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев.

7. К тестированию допускаются кандидаты при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. При тестировании используется единый перечень вопросов.

9. Количество вопросов и время для тестирования составляет:

1) при проведении оценки уровня профессиональных знаний и навыков участников тестирования, претендующих на замещение должностей категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» – 40 вопросов и 50 минут;

2) при проведении оценки уровня профессиональных знаний и навыков участников тестирования, претендующих на замещение должностей категории «руководители» – 50 вопросов и 60 минут.

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

10. Во время тестирования не разрешается разговаривать, пересаживаться, покидать помещение, в котором проводится тестирование, использовать принимающие и передающие электронные устройства (портативные компьютеры, смартфоны, сотовые телефоны и т.п.). При нарушении данных требований участник тестирования удаляется из указанного помещения. Информация о нарушении направляется секретарем конкурсной комиссии председателю конкурсной комиссии.

11. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

12. По результатам тестирования кандидатам выставляется:

1) 5 баллов, если даны правильные ответы на 95–100 процентов вопросов;

- 2) 4 балла, если даны правильные ответы на 90–94 процентов вопросов;
- 3) 3 балла, если даны правильные ответы на 80–89 процентов вопросов;
- 4) 2 балла, если даны правильные ответы на 70–79 процентов вопросов;
- 5) 1 балл, если даны правильные ответы на 1–69 процентов вопросов;
- 6) 0 баллов, если кандидат отказался от прохождения тестирования.

13. Результаты тестирования заносятся в ведомость.

14. Результаты тестирования доводятся до сведения участников конкурса в течение следующего рабочего дня после проведения тестирования.

Глава 2. Анкетирование

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

16. 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.

17. Анкетирование проводится по завершению проведения тестирования.

Глава 3. Написание реферата или иных письменных работ

18. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы Свердловской области (группе должностей гражданской службы Свердловской области, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

19. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области определяется руководителем структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

20. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) реферат представляется в машинописном виде (компьютерном наборе);
- 2) объем реферата – от 7 до 10 страниц формата А4 (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

- 3) шрифт – Times New Romanf, размер 14, через одинарный интервал;
- 4) обязательное указание на титульном листе реферата темы, фамилии, имени, отчества (при наличии) участника конкурса;
- 5) наличие оглавления, введения, основной части, заключения;
- 6) наличие списка используемых нормативных правовых актов и литературы, стандартных ссылок на использованные источники литературы.

21. Реферат должен содержать анализ ситуации по определенной проблеме (по теме реферата), с применением нормативных правовых актов и сложившейся практики, а также иметь обоснованные предложения автора по улучшению организации деятельности по направлениям деятельности в рамках темы реферата.

22. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Управления, в который проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

23. Реферат оценивается в отсутствие кандидата по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов, владению государственным языком. Реферат или иные письменные работы оцениваются по балльной системе, где максимальный балл – 5.

По результатам написания реферата или иных письменных работ кандидатам выставляется:

1) 5 баллов, 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, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения, умение выделять главное, делать выводы, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, обосновал предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, возможность практической реализации предложений, реферат соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление), имеет ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, положения;

2) 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, умение выделять главное, делать выводы, аналитические способности, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, представил предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, возможность реализации предложений на практике, но допустил неточности и незначительные ошибки, реферат соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление), имеет ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, положения;

3) 3 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, умения выделять главное, делать выводы, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, но не представил предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, допустил неточности и ошибки, реферат соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление), имеет ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, положения;

4) 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 умеет выделять главное, делать выводы, не показал аналитических способностей, реферат не соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление), не имеет ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, положения.

24. Результаты написания реферата или иной письменной работы заносятся в ведомость.

25. О результатах написания реферата или иной письменной работы кандидаты информируются в ходе индивидуального собеседования.

Глава 4. Индивидуальное собеседование

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

27. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы Свердловской области (группе должностей гражданской службы Свердловской области, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы Свердловской области (группе должностей гражданской службы Свердловской области, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

28. Индивидуальное собеседование проводится с участием руководителя структурного подразделения Управления, в который проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.

29. Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Управления, в который проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области, или руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы Свердловской области, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

30. 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.

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

32. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Начальника Управления ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

33. В ходе индивидуального собеседования кандидату могут быть заданы дополнительные вопросы на знание законодательства о гражданской службе и законодательства о противодействии коррупции.

34. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую проводится конкурс.

35. Личностные качества кандидата оцениваются по его достижениям (образованию, квалификации, опыту), интеллекту, специальным способностям, интересам, чертам характера.

36. Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы.

37. Индивидуальное собеседование оценивается по балльной системе, где максимальный балл – 5.

По результатам индивидуального собеседования кандидатам выставляется:

1) 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2) 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3) 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

4) 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные

неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

38. Результаты индивидуального собеседования заносятся в конкурсный бюллетень.

Глава 5. Проведение групповых дискуссий

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

40. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы Свердловской области определяется руководителем структурного подразделения Управления, для замещения вакантной должности гражданской службы Свердловской области в который проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы Свердловской области, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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

42. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

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

44. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов по использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою позицию, умению полемизировать, культуре речи и практической реализуемости представленных предложений по заданной теме.

45. Проведение групповых дискуссий оценивается по балльной системе, где максимальный балл – 5.

По результатам проведения групповых дискуссий кандидатам выставляется:

1) 5 баллов, если кандидат в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2) 4 балла, если кандидат в ходе дискуссии проявил высокий уровень

активности, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

3) 3 балла, если кандидат в ходе дискуссии показал средний уровень активности, средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

4) 0 баллов, если кандидат в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

46. Результаты групповой дискуссии заносятся в ведомость.

47. О результатах групповой дискуссии кандидаты информируются в ходе индивидуального собеседования.

Глава 6. Подготовка проекта документа

48. 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.

49. Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

50. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения Управления, в который проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области, или руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы Свердловской области, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

51. Подготовка проекта документа оценивается по балльной системе, где максимальный балл – 5.

По результатам подготовки проекта документа кандидатам выставляется:

1) 5 баллов, если кандидат правильно определил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта, правильно

применяет нормы законодательства Российской Федерации и Свердловской области, отражены пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и Свердловской области последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, проект написан грамотно, не содержит орфографических и пунктуационных ошибок;

2) 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей проект написан грамотно, не содержит орфографических и пунктуационных ошибок;

3) 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, допущены орфографические и пунктуационные ошибки;

4) 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, неправильно использовал основные понятия и термины, не использовал нормы законодательства Российской Федерации и Свердловской области, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, допущено значительное количество орфографических и пунктуационных ошибок.

52. Результаты подготовки проекта документа заносятся в ведомость.

53. О результатах подготовки проекта документа кандидаты информируются в ходе индивидуального собеседования

ФОРМА

Приложение № 3
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области и включение в кадровый резерв
Управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

Конкурсный бюллетень

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы

должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

**Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам
индивидуального собеседования**

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 4

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области и включение в кадровый резерв
Управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия
Свердловской области**

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии:

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

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

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 Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области следующих кандидатов:

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия 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)

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Независимые эксперты

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель Общественного совета при Управлении

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены конкурсной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФОРМА

Приложение № 5
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области и включение в кадровый резерв
Управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

ПРОТОКОЛ

**заседания конкурсной комиссии по итогам конкурса на включение
в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области**

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной
комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Управления
государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области
по следующей группе должностей государственной гражданской службы

(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 Управления государственной охраны объектов

культурного наследия 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 Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	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)	(инициалы, фамилия)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Независимые эксперты	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Представитель Общественного совета при Управлении	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)