



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

18.10.2023

№

145

г. Екатеринбург

**О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния
Свердловской области**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать конкурсную комиссию Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Порядок и сроки работы конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагаются);

2) состав конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается);

3) Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается).

3. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 23.11.2021 № 197 «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области»

(www.pravo.gov66.ru), 2021, 30 ноября, № 32635) с изменениями, внесенными приказами Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 30.06.2022 № 127, от 22.12.2022 № 204 и от 05.04.2023 № 50.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий Приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник Управления



Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления записи актов
гражданского состояния

Свердловской области

от 18.10.2023 № 145

«О проведении конкурсов

на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы

Свердловской области в Управлении

записи актов гражданского состояния

Свердловской области и включение

в кадровый резерв Управления записи

актов гражданского состояния

Свердловской области»

ПОРЯДОК И СРОКИ**работы конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области****Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие порядок и сроки определяют процедуру работы конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – конкурсная комиссия), образованной в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния (далее – Управление) и включение в кадровый резерв Управления (далее – конкурс).

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

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

Конкурсная комиссия образуется в порядке, установленном частями 7, 8, 8.1 – 8.4, 9 и 10 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, пунктами 17 и 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной

должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112.

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

5. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- 2) подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;
- 3) ведет заседания конкурсной комиссии;

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

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

7. Секретарь конкурсной комиссии:

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

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

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

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

5) ведет документацию конкурсной комиссии;

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

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

8. Члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;

2) вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Методика проведения конкурса);

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

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

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

10. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Управления.

11. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления (далее – отдел государственной службы).

Глава 2. Процедура работы конкурсной комиссии при проведении конкурса

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

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

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

14. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания конкурсной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению члена конкурсной комиссии или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

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

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

конкурсной комиссии и иными членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

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

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

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления записи актов
гражданского состояния

Свердловской области

от 18.12.2023 № 175

«О проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области»

СОСТАВ

**конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского состояния
Свердловской области**

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Акалаева
Татьяна
Вячеславовна | – Начальник Управления записи актов
гражданского состояния Свердловской области,
председатель конкурсной комиссии |
| 2. | Пономарева
Елена
Геннадьевна | – Заместитель начальника Управления записи актов
гражданского состояния Свердловской области,
заместитель председателя конкурсной комиссии |
| 3. | Благodatкова
Екатерина
Анатольевна | – главный специалист отдела государственной
службы, кадров и противодействия коррупции
Управления записи актов гражданского состояния
Свердловской области, секретарь конкурсной
комиссии |

Члены конкурсной комиссии:

- | | | |
|----|---------------------------------|--|
| 4. | Карова
Оксана
Ивановна | – начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции Управления
записи актов гражданского состояния
Свердловской области |
| 5. | Махова
Наталья
Николаевна | – кандидат экономических наук, заместитель декана
факультета экономики и менеджмента Уральского
института управления – филиала ФГБОУ ВО |

«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», независимый эксперт (по согласованию)

- | | | |
|-----|---|---|
| 6. | Мишаткина
Диана
Юрьевна | – начальник отдела правовой, организационной работы и документационного обеспечения Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области |
| 7. | Мокрушина
Анна
Анатольевна | – начальник организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, аналитической работы и статистики Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области |
| 8. | Невская
Ольга
Сергеевна | – заместитель декана факультета экономики и менеджмента Уральского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», независимый эксперт (по согласованию) |
| 9. | Струина
Вера
Александровна | – член Общественного совета при Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области |
| 10. | Храмова
Наталья
Николаевна | – Заместитель начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области |
| 11. | Чупина
Валентина
Александровна | – профессор кафедры методологии профессионально-педагогического образования факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет», доктор педагогических наук, независимый эксперт (по согласованию) |
| 12. | Начальник структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении и включение в кадровый резерв Управления. | |

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от 18.10.2023 № 145
«О проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области»

МЕТОДИКА
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области
и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Методика проведения конкурсов) разработана 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».

2. Методика проведения конкурсов определяет цели, задачи, порядок организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение

в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – конкурсная комиссия).

Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса

4. Конкурс проводится в целях:

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

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление).

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), проверка их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей гражданской службы в Управлении, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – квалификационные требования);

2) определение по результатам таких оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) из числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы в Управлении;

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

Глава 3. Организация и проведение конкурса

6. Организация и обеспечение проведения конкурса возлагаются на отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления (далее – отдел государственной службы).

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

7. Конкурс объявляется по решению Начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Начальник Управления) на основании служебной записки (по форме согласно приложению № 9 к Методике проведения конкурсов) структурного подразделения Управления за подписью руководителя структурного подразделения Управления, в котором имеется вакантная должность гражданской службы либо существует необходимость формирования кадрового резерва (далее – структурное подразделение). Решение Начальника Управления оформляется приказом.

8. Конкурсу предшествует подготовка, которая включает в себя:

1) выбор методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование отделом государственной службы с участием структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс, соответствующих конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности гражданской службы в Управлении, в отношении вакантных должностей гражданской службы в Управлении, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее – положения регламента).

Актуализацию положений регламентов проводит структурное подразделение по согласованию с отделом государственной службы.

По решению Начальника Управления в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), а также квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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

9. Конкурс проводится в два этапа.

10. На первом этапе организуется:

1) размещение на официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единая система в сети Интернет) объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы в Управлении;

квалификационные требования для замещения вакантной должности;

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 12 Методики проведения конкурсов;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемые дата и место проведения конкурса;

порядок проведения конкурса, содержащий сведения о методах оценки;

положения регламента государственного гражданского служащего Свердловской области, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Свердловской области;

другие информационные материалы.

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

3) прием документов, представленных гражданами (гражданскими служащими) лично, по почте или направленных в электронном виде посредством единой системы в сети Интернет в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте единой системы в сети Интернет.

В электронном виде документы для участия в конкурсе представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, включение в кадровый резерв федерального государственного органа и на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227).

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

4) проверка достоверности сведений, представленных гражданами. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в соответствии с Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, включение в кадровый резерв федерального государственного органа и на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227.

Проверка достоверности сведений, представленных гражданскими служащими, осуществляется только в случае их участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.

5) проверка соответствия гражданина (гражданского служащего) квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки; квалификационным требованиям к специальности, направлению

подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования); проверка отсутствия у гражданина (гражданского служащего) ограничений, связанных с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

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

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

В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы сети Интернет;

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

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

11. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям.

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

1) личное заявление по форме согласно приложению № 10 к Методике проведения конкурсов;

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 служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

5) 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);

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

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

1) личное заявление на имя Начальника Управления по форме согласно приложению № 11 к Методике проведения конкурсов;

2) заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р).

Государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность гражданской службы в Управлении и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает личное заявление на имя Начальника Управления по форме согласно приложению № 12 к Методике проведения конкурсов.

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

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

2) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам

специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы в Управлении предусмотрены такие требования);

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

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

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

15. На втором этапе конкурсная комиссия осуществляет:

1) оценку профессионального уровня кандидатов на основании представленных документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки;

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

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

16. При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, а также положений регламента.

17. В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы в Управлении предусмотрены такие требования).

18. Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование.

Конкурсные процедуры с использованием конкретных методов оценки, а также очередность их применения устанавливаются в порядке проведения конкурса, утверждаемом председателем конкурсной комиссии.

Кандидаты, не выполнившие конкурсные процедуры (не набравшие 2 и более баллов (набравшие 0 или 1 балл), выставляемых по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов), к последующим конкурсным процедурам, предусмотренным порядком проведения конкурса, не допускаются.

Индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии является заключительной конкурсной процедурой.

19. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

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

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

21. Описание методов оценки профессионального уровня кандидатов, используемых при проведении конкурса, максимальный и минимальный баллы за выполнение каждого конкурсного задания и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур приведены в приложениях № 1 и 2 к Методике проведения конкурсов.

22. 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.

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

24. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в Управлении (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Управления) (далее – победитель конкурса) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии заносит в бюллетень голосования по определению победителя конкурса свое решение. Форма бюллетеня голосования по определению победителя конкурса приведена в приложении № 8 к Методике проведения конкурсов.

25. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Управления,

формы которых приведены в приложениях № 4 и 5 к Методике проведения конкурсов.

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

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

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

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

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

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

31. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый профессиональный уровень для замещения вакантной должности гражданской службы в Управлении, Начальник Управления может принять решение о проведении повторного конкурса.

32. Кандидатам направляются сообщения (уведомления) в письменной форме о результатах конкурса в течение 7 календарных дней со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством единой системы в сети Интернет и обеспечивается размещение информации о результатах конкурса в этот же срок на официальных сайтах Управления и единой системы в сети Интернет.

33. По результатам конкурса издается приказ Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в Управлении либо о включении победителя (победителей) конкурса в кадровый резерв Управления.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении, то с согласия

указанного лица издается приказ Управления о включении кандидата в кадровый резерв Управления для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы в Управлении.

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

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

Приложение № 1
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

ОПИСАНИЕ

методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

1. Тестирование.

Тестирование проводится:

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

2) для оценки знаний и умений кандидата по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление) (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой формируется кадровый резерв Управления), установленных должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

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

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.

Перед началом тестирования проводится инструктаж кандидатов о порядке проведения тестирования.

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

Кандидатам предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования – 50 минут.

В ходе тестирования кандидатам запрещено:

- 1) иметь при себе и пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, специальной, справочной и иной литературой, письменными заметками, средствами мобильной связи и иными средствами хранения и передачи информации;
- 2) выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;
- 3) разговаривать между собой;
- 4) вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;
- 5) обмениваться любыми материалами и предметами между собой;
- 6) выходить из аудитории без сопровождающего и перемещаться по ней.

Подведение результатов тестирования предусматривает формализованный подсчет и основывается на количестве правильных ответов.

Максимальный балл за выполнение тестирования – 5 баллов.

Минимальный балл за выполнение тестирования – 0 баллов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

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

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

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

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

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

0 баллов – кандидат отказался от прохождения тестирования.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки по форме, указанной в приложении № 7 к Методике проведения конкурсов.

2. Анкетирование.

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

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

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

На каждую анкету дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления – руководителя структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс в резерв (далее – заключение), при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленной анкеты. В течение 3 рабочих дней со дня проведения анкетирования заключение передается в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – отдел государственной службы).

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

Максимальный балл за выполнение анкетирования – 5 баллов.

Минимальный балл за выполнение анкетирования – 0 баллов.

5 баллов – кандидат превосходно компетентен, обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления), имеет опыт участия в проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях, имеет публикации в печатных изданиях, рекомендации и рекомендательные письма;

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

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

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

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

0 баллов – кандидат отказался от анкетирования.

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

Подготовка кандидатами реферата осуществляется по вопросам или заданиям, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Управлении, на замещение которой они претендуют (группе должностей государственной гражданской службы

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

Кандидаты пишут рефераты по теме, утвержденной порядком проведения конкурса, и располагают одним и тем же временем для их подготовки. Рефераты должны содержать как теоретический анализ заявленной темы (с учетом и указанием правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, регламентирующие вопросы), так и обоснованные практические авторские предложения.

Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления – руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

шрифт – Liberation Serif или Times New Roman, размер 14, через одинарный межстрочный интервал;

реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

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

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

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

Максимальный балл за реферат – 5 баллов.

Минимальный балл за реферат – 0 баллов.

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

4 балла – кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности,

представил практически не реализуемые предложения по заданной теме, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

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

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

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

0 баллов – кандидат не представил реферат.

4. Индивидуальное собеседование.

Целью проведения индивидуального собеседования является выявление профессиональных и личностных качеств кандидата.

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

Конкурсной комиссией в рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления) заранее составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы в Управлении (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления) (далее – перечень вопросов).

Перечень вопросов для индивидуального собеседования формирует руководитель структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления – руководитель структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс в кадровый резерв, с учетом предложений всех членов конкурсной комиссии.

Количество вопросов в перечне устанавливается порядком проведения конкурса.

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

Максимальный балл за индивидуальное собеседование – 5 баллов.

Минимальный балл за индивидуальное собеседование – 0 баллов.

На основании индивидуального собеседования ответы кандидатов оцениваются по следующим критериям:

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

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

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

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

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

0 баллов – кандидат отказался отвечать на вопросы.

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

Руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления – руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс в резерв, может проводиться предварительное индивидуальное собеседование. В случае проведения

предварительного индивидуального собеседования до заседания конкурсной комиссии руководитель структурного подразделения Управления информирует конкурсную комиссию о результатах его проведения в форме устного доклада.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение. Форма конкурсного бюллетеня приведена в приложении № 3 к Методике проведения конкурсов.

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 их максимально объективной оценки.

5. Проведение групповых дискуссий.

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

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

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

Ответы кандидатов изучаются руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления – руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Оценка кандидата происходит в его отсутствие на основании правильности ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии и самостоятельности суждений.

По результатам прохождения групповой дискуссии определяется итоговый балл кандидата, который вычисляется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления – руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс в резерв,

и приглашенными членами конкурсной комиссии. Баллы, присвоенные членами конкурсной комиссии кандидату по результатам групповой дискуссии, выставляются в оценочном листе, который подписывается руководителем структурного подразделения Управления и приглашенными членами конкурсной комиссии. Форма оценочного листа приведена в приложении № 6 к Методике проведения конкурсов.

В течение 3 рабочих дней со дня проведения групповой дискуссии оценочный лист передается в отдел государственной службы.

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

Максимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии – 5 баллов.

Минимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии – 0 баллов.

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

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

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

2 балла – кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил неточности и значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, не обладает аналитическими способностями, навыками отстаивать свою точку

зрения и вести деловые переговоры, показал отсутствие готовности следовать взятым на себя обязательствам;

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

0 баллов – кандидат отказался участвовать в групповой дискуссии.

6. Подготовка проекта документа.

Подготовка кандидатом проекта документа (проектов документов) (далее – проект документа) позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект документа (деловое письмо, ответ на обращение гражданина, проект правового акта Свердловской области (с прилагаемым проектом пояснительной записки)) или иной документ, разработка которого входит в должностные обязанности по вакантной должности гражданской службы в Управлении (по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления).

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

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

Максимальный балл за подготовку проекта документа – 5 баллов.

Минимальный балл за подготовку проекта документа – 0 баллов.

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

законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; проявил аналитические способности, логичность мышления;

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

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

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

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

0 баллов – кандидат отказался выполнять подготовку проекта документа.

7. Подготовка и защита презентации.

Подготовка кандидатом презентации и ее защита позволяют на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

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

Максимальный балл за подготовку и защиту презентации – 5 баллов.

Минимальный балл за подготовку и защиту презентации - 0 баллов.

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

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

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

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

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

0 баллов – кандидат не представил и не защитил презентацию.

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

В течение 3 рабочих дней со дня проведения презентации оценочный лист передается в отдел государственной службы.

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

8. Решение практических задач.

Решение практических задач кандидатом позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается ознакомиться с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом

профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы в Управлении (по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления), и подготовить ответы на вопросы, направленные на выявление аналитических, стратегических или управленческих способностей кандидата.

Решение практической задачи проверяется руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Управления – руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс в резерв.

На решение практической задачи дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность решения. Заключение передается в отдел государственной службы в течение 3 рабочих дней со дня его проверки.

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

Максимальный балл за решение практической задачи - 5 баллов.

Минимальный балл за решение практической задачи - 0 баллов.

5 баллов – кандидат оформил решение практической задачи в соответствии с требованиями к документу, на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, проявил аналитические способности, логичность мышления;

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

3 балла – кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые

и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил некоторые пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

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

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

0 баллов – кандидат отказался выполнять решение практической задачи.

Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

КРИТЕРИИ

**для формирования рейтинга кандидатов на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния Свердловской области по итогам
прохождения конкурсных процедур**

Члены конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – конкурсная комиссия), принявшие участие в заседании конкурсной комиссии, индивидуально выставляют кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – кандидат) баллы за прохождение конкурсной процедуры.

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

Итоговый балл кандидата формируется как простая сумма общих баллов кандидата, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом, других конкурсных процедур, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов, при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление) и включение в кадровый резерв Управления.

Критерием для формирования рейтинга кандидатов являются итоговые баллы кандидатов. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов. Первым в рейтинге стоит кандидат, выполнивший

все конкурсные задания и набравший наибольший итоговый балл, последним – кандидат, выполнивший конкурсные задания и набравший наименьший итоговый балл.

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

Форма

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области,
на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей государственной
гражданской службы Российской Федерации, по которой
проводится конкурс на включение в кадровый резерв
Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Форма

Приложение № 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния
Свердловской области

«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании ____ из ____ членов конкурсной комиссии

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

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения
Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

--

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего 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 Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области следующего кандидата (следующих кандидатов):

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации
--	---

области		

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

(Ф.И.О.)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(Φ.Π.Ο.)

Другие члены
конкурсной комиссии:

(ПОДПИСЬ)

(Φ.Π.Ο.)

(подпись)

(Φ.Π.Ο.)

(подпись)

(Φ.Π.Ο.)

(подпись)

(Φ.Π.Ο.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Φ.Π.Ο.)

(ПОДПИСЬ)

(Φ.Π.Ο.)

Форма

Приложение № 5
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса
на включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области

«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании ____ из ____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

(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 записи актов гражданского состояния Свердловской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50% максимального балла)

--

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего 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 (победителями) конкурса на включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области следующего кандидата (кандидатов):

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

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

	(Ф.И.О.)	
Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Другие члены
конкурсной комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма

Приложение № 6
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

«___» _____ 20__ года
(дата проведения конкурсного задания)

(полное наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области,
на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации,
по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области)

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

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Форма

Приложение № 7
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

СПРАВКА

о результатах тестирования кандидатов в рамках конкурса

(полное наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, на замещение которой проводится
конкурс,

или наименование группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации,
по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области)

(дата проведения тестирования)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Количество верных ответов/ набранный бал

Форма

Приложение № 8
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

БЮЛЛЕТЕНЬ

голосования по определению победителя конкурса

(полное наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области,
на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей государственной
гражданской службы Российской Федерации, по которой
проводится конкурс на включение в кадровый резерв
Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Место в рейтинге	«За»	«Против»	«Воздержался»
1	2	3	4	5

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Форма

Приложение № 9
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

Начальнику Управления
записи актов гражданского состояния
Свердловской области

Т.В. Акалаевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния Свердловской области/включение
в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния
Свердловской области на _____ в _____.
(наименование должности) (наименование структурного подразделения)

Предлагаемые методы оценки кандидатов: _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Форма

Приложение № 10
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния Свердловской
области

Т.В. Акалаевой

от _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

(домашний адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для граждан)

Прошу принять мои документы и допустить к участию в конкурсе
(на замещение вакантной должности) или (на включение в кадровый резерв для
замещения вакантной должности) государственной гражданской службы
Свердловской области

(нужное подчеркнуть)

(указать должность и структурное подразделение, на которую претендует кандидат)

_____ Управления записи актов гражданского состояния
Свердловской области.

Приложения:

1. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством
Российской Федерации, с фотографией (Распоряжение Правительства Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р) на _____ листах.

2. Копия паспорта или заменяющего его документа на _____ листах.

3. Копия трудовой книжки, заверенная 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
служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная
(трудовая) деятельность осуществляется впервые) на _____ листах.

4. 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)

_____ (номер и дата выдачи, кем выдан документ)

5. Документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н на _____ листах.

6. Иные документы _____

(указать наименование документа и количество листов)

С условиями конкурса согласен(на)

_____ (подпись)

С программой проведения конкурса ознакомлен(а)

_____ (подпись)

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, а также о результатах конкурса в письменной форме прошу направить (по выбору):

на почтовый адрес,
указанный в настоящем заявлении

_____ (подпись)

на электронный адрес,
указанный в настоящем заявлении

_____ (подпись)

«_____» _____ 20__ год

_____ (подпись)

Документы принял:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«_____» _____ 20__ год

Форма

Приложение № 11
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния Свердловской
области

Т.В. Акалаевой

от _____

(фамилия, имя, отчество государственного
гражданского служащего, претендующего

на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Свердловской области

замещаемая должность государственной гражданской
службы с указанием государственного органа)

(домашний адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для государственных гражданских служащих)

Прошу принять мои документы и допустить к участию в конкурсе
(на замещение вакантной должности) или (на включение в кадровый резерв для
замещения вакантной должности) государственной гражданской службы
Свердловской области

(нужное подчеркнуть)

(указать должность и структурное подразделение, на которую претендует кандидат)

Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области.

Приложение: заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной

Правительством Российской Федерации, с фотографией (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р) и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы на ____ листах.

С условиями конкурса согласен(на)

(подпись)

С программой проведения конкурса ознакомлен(а)

(подпись)

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, а также о результатах конкурса в письменной форме прошу направить *(по выбору)*:

на почтовый адрес,
указанный в настоящем заявлении

(подпись)

на электронный адрес,
указанный в настоящем заявлении

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год

(подпись)

Документы принял:

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ год

Форма

Приложение № 12
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области

Начальнику Управления записи актов
гражданского состояния Свердловской
области

Т.В. Акалаевой

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество государственного
гражданского служащего, претендующего
на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Свердловской области
замещаемая должность государственной гражданской
службы с указанием структурного подразделения)

(домашний адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для государственных гражданских служащих)

Прошу принять мои документы и допустить к участию в конкурсе
(на замещение вакантной должности) или (на включение в кадровый резерв для
замещения вакантной должности) государственной гражданской службы
Свердловской области

(нужное подчеркнуть)

(указать должность и структурное подразделение, на которую претендует кандидат)

Управления записи актов гражданского
состояния Свердловской области.

С условиями конкурса согласен(на)

(подпись)

С программой проведения конкурса ознакомлен(а)

(подпись)

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, а также о результатах конкурса в письменной форме прошу направить *(по выбору)*:

на почтовый адрес, указанный в настоящем заявлении _____ (подпись)	на электронный адрес, указанный в настоящем заявлении _____ (подпись)
--	---

«_____» _____ 20__ год _____
(подпись)

Документы принял: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20__ год