



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

27.12.2024

№ 406

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.10.2024 № 324

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», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.10.2024 № 324 «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2024, 21 октября, № 44385) (далее – приказ Департамента от 17.10.2024 № 324) следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Свердловской области» с изменениями» заменить словами «Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 25 августа, № 5639), с изменениями»;

2) в пункте 2 слова «от 04.08.2016 № 230» заменить словами «от 01.08.2016 № 230».

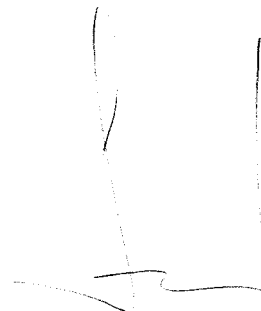
2. Внести в Порядок работы конкурсной комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, утвержденный приказом Департамента от 17.10.2024 № 324, изменения, изложив его в новой редакции (приложение № 1).

3. Внести в Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, утвержденную приказом Департамента от 17.10.2024 № 324, изменения, изложив ее в новой редакции (приложение № 2).

4. Отделу по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента ознакомить государственных гражданских служащих Департамента с настоящим приказом.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор Департамента



Д.А. Антонов

Приложение № 1
к приказу Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от 24.12.2024 № 406

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 17.10.2024 № 324
«Об утверждении Порядка
работы конкурсной комиссии
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
и Методики проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы конкурсной комиссии Департамента
по труду и занятости населения Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру работы конкурсной комиссии Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Комиссия), образованной в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент) и включение в кадровый резерв (далее – конкурс) Департамента.

2. Комиссия действует на постоянной основе. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости в случае принятия решения о проведении конкурса. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

2) 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 № 112);

3) 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»;

4) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

5) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

4. Комиссия образуется в порядке, установленном частями 8, 8.1 – 8.4, 9 и 10 статьи 22 Федерального закона № 79-ФЗ, пунктами 17, 17.1, 17.2 и 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации № 112.

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) проведение конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее – граждане) и государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – гражданские служащие), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Департаменте и определение по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы;

2) проведение конкурса на включение в кадровый резерв Департамента для замещения вакантных должностей гражданской службы в Департаменте.

6. В состав Комиссии включаются:

1) председатель Комиссии – Директор Департамента;

2) заместитель председателя Комиссии – Заместитель Директора Департамента;

3) секретарь Комиссии – начальник отдела по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента;

4) члены Комиссии:

Заместители Директора Департамента;

начальник юридического отдела Департамента;

начальник отдела Департамента, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной службы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе

должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв;

начальники отделов Департамента (по согласованию);

независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы (далее – независимые эксперты);

представители Общественного совета при Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области (далее – представители Общественного совета).

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

По решению Директора Департамента проводится ежегодная ротация состава Комиссии.

7. Представители Общественного совета, включаемые в состав Комиссии, определяются решением Общественного совета при Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области.

8. Включаемые в состав Комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются Департаментом государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по запросу Директора Департамента, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном Указом Губернатора Свердловской области от 08.10.2021 № 593-УГ «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий государственных органов Свердловской области».

9. Общий срок пребывания независимого эксперта в Комиссии не может превышать 3 года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав Комиссии.

Повторное включение независимых экспертов в состав Комиссии может быть осуществлено не ранее чем через 3 года после окончания срока пребывания в Комиссии.

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

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Глава 2. Порядок работы Комиссии при проведении конкурса

12. Проведение конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте и на включение в кадровый резерв Департамента осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

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

14. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

15. Комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

16. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента. Решение Комиссии и протокол заседания Комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании Комиссии.

17. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на соответствующую вакантную должность гражданской службы в Департаменте либо отказа в таком назначении.

18. Решение Комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

Приложение № 2
к приказу Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области
от 27.12.2024 № 406

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 17.10.2024 № 324
«Об утверждении Порядка
работы конкурсной комиссии
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
и Методики проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области»

МЕТОДИКА
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
и включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области

Глава 1. Общие положения

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

2. Настоящая методика определяет порядок подготовки, организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее – граждане) и государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – гражданские служащие), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов) и определения по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба).

4. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона № 79-ФЗ;

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

5. Конкурс может не проводиться:

1) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом Департамента;

2) по решению Директора Департамента при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

Глава 2. Организация и проведение конкурса

6. Организация конкурса возлагается на отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента. Отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности Комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

7. Конкурс объявляется по решению Директора Департамента при наличии вакантной должности гражданской службы в Департаменте либо в случае необходимости формирования кадрового резерва Департамента. Решение Директора Департамента оформляется приказом Департамента.

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

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

9. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности в Департаменте, в отношении вакантных должностей гражданской службы в Департаменте, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее – положения регламента).

10. Актуализацию положений регламентов проводит отдел Департамента, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной службы, по согласованию с отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента.

По решению Директора Департамента 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.

11. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

12. Конкурс проводится в два этапа.

13. На первом этапе организуется:

1) размещение объявления на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Департамента) и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Единой системы) о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 14 настоящей

методики, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, содержащий сведения о методах оценки, положения регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, другие информационные материалы;

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

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

Предварительный тест размещается на официальном сайте Единой системы, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание Комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе;

3) прием документов, представленных гражданами (гражданскими служащими) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о приеме документов на официальном сайте Единой системы.

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, кадровый резерв органа публичной власти федеральной территории и на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом или органом публичной власти федеральной территории «Сириус» и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (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 претенденту в их приеме.

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

4) проверка достоверности и полноты 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, кадровый резерв органа публичной власти федеральной территории и на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом или органом публичной власти федеральной территории «Сириус» и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227. Проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданскими служащими, осуществляется только в случае их участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

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

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

7) информирование граждан о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме при установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы;

8) размещение не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте Департамента и официальном сайте Единой системы информации о дате, месте и времени его проведения, списка граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе;

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

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

1) личное заявление;

Заявление подается на имя Директора Департамента и регистрируется в журнале учета участников конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике;

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» (далее – Указ Президента Российской Федерации № 870);

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

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

15. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент заявление на имя Директора Департамента и анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации № 870.

16. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Директора Департамента.

17. Комиссия на основании представленных документов принимает решение о допуске кандидата к участию во втором этапе конкурса, решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии ведется секретарем Комиссии в свободной форме.

18. Гражданин (гражданский служащий) по решению Комиссии не допускается к участию в конкурсе:

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

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

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

19. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Директором Департамента (приказ Департамента) после проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) для участия в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется Директором Департамента.

20. На втором этапе Комиссия осуществляет:

1) оценку профессионального уровня кандидатов, проверку их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы на основании представленных документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки кандидатов;

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

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

21. При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных

требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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 предусмотрены такие требования).

22. При проведении второго этапа конкурса используются следующие методы оценки профессионального уровня кандидатов:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование;
- 3) написание реферата;
- 4) подготовка проекта документа.

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 Комиссии (далее – порядок проведения конкурса). Индивидуальное собеседование на заседании Комиссии является заключительной конкурсной процедурой.

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

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Директора Департамента осуществляется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

23. Тестирование проводится:

1) для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о государственной службе и противодействии коррупции, Устава Свердловской области, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2) для оценки уровня владения знаниями и умениями кандидатов по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида

профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

24. Первая часть теста формируется отделом по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы. Вторая часть теста формируется с участием отделов Департамента, в которых учреждены вакантные должности гражданской службы; по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы в Департаменте (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента).

25. При тестировании используется единый перечень вопросов.

26. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Количество вопросов устанавливается в порядке проведения конкурса. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

27. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

28. На время проведения тестирования кандидатам запрещается:

1) использовать специальную, справочную и иную литературу, письменные заметки, средства мобильной связи и иные средства хранения и передачи информации;

2) разговаривать между собой;

3) выходить из аудитории, в которой проходит тестирование.

29. Максимальный балл за выполнение тестирования – 5 баллов. Минимальный балл за выполнение тестирования – 0 баллов. По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов – от 95 до 100% включительно правильных ответов;

4 балла – от 90 до 94% включительно правильных ответов;

3 балла – от 80 до 89% включительно правильных ответов;

2 балла – от 70 до 79% включительно правильных ответов;

1 балл – от 1 до 69% включительно правильных ответов;

0 баллов – кандидат отказался от прохождения тестирования.

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

30. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

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

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

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

33. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидата на задаваемые членами Комиссии вопросы из перечня. Комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования в отсутствие кандидата.

34. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по балльной системе от 0 до 5 в следующем порядке:

5 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе индивидуального собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

4 балла – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

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 индивидуального собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

2 балла – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

1 балл – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования не проявил активности, показал отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере;

0 баллов – кандидат отказался отвечать на вопросы.

Максимальное количество баллов, выставляемых членами Комиссии по итогам индивидуального собеседования, – 5 баллов, минимальное – 0 баллов.

35. Начальником отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс или в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, может проводиться предварительное индивидуальное собеседование.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования (в случае его проведения до заседания Комиссии) Комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания Комиссии.

36. При проведении конкурса могут применяться иные методы оценки (реферат, подготовка проекта документа).

37. Тема реферата утверждается порядком проведения конкурса.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется начальником отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится

конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – начальником отдела Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем Комиссии.

38. При проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение начальника отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а при проведении конкурса на включение в кадровый резерв – заключение начальника отдела Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Заключение передается в отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента.

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

40. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

шрифт – Liberation Serif, размер 14, через одинарный межстрочный интервал; реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

41. Оценка реферата производится по балльной системе от 0 до 5 в следующем порядке:

5 баллов – соблюдены требования к оформлению, кандидат последовательно и в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, проявил аналитические способности, логичность мышления, в полной мере пояснил обоснованность и практическую реализуемость представленных предложений по заданной теме;

4 балла – кандидат последовательно и в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, проявил аналитические способности, логичность мышления, в полной мере пояснил обоснованность и практическую реализуемость представленных предложений по заданной теме, но были допущены незначительные ошибки в оформлении;

3 балла – кандидат правильно использовал понятия и термины, проявил аналитические способности, логичность мышления, пояснил обоснованность и практическую реализуемость представленных предложений по заданной теме, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, допустил значительные ошибки в оформлении;

2 балла – кандидат правильно использовал понятия и термины, проявил аналитические способности, логичность мышления, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, недостаточно пояснил обоснованность и практическую

реализуемость представленных предложений по заданной теме, допустил значительные ошибки в оформлении;

1 балл – кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, недостаточно проявил аналитические способности, логичность мышления, не пояснил обоснованность и практическую реализуемость представленных предложений по заданной теме, допустил значительные ошибки в оформлении;

0 баллов – кандидат не представил реферат.

Максимальное количество баллов, выставяемых членами Комиссии по итогам оценки реферата, – 5 баллов, минимальное – 0 баллов.

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

В течение установленного времени кандидатом письменно готовится проект документа.

43. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется начальником отдела Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником отдела Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. На проект документа дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность проекта документа. Заключение передается в отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров Департамента.

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

45. Оценка проекта документа производится по балльной системе от 0 до 5 в следующем порядке:

5 баллов – кандидат оформил проект документа в соответствии с требованиями, указанными в порядке проведения конкурса (далее – требования), 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, 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, 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, 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, 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.

Максимальное количество баллов, выставляемых членами Комиссии по итогам оценки проекта документа, – 5 баллов, минимальное – 0 баллов.

46. Результаты оценки кандидатов за конкурсные задания, предусмотренные настоящей методикой, заносятся членами Комиссии в конкурсный бюллетень. Форма конкурсного бюллетеня приведена в приложении № 2 к настоящей методике.

47. Оценка по результатам индивидуального собеседования и за иные методы (реферат, подготовка проекта документа) в виде суммы баллов заносится каждым членом Комиссии, присутствующим на заседании, в соответствующую строку конкурсного бюллетеня с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Оценки суммируются.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам индивидуального собеседования, иных методов (реферат, подготовка проекта документа), оцениваемых членами Комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

48. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

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

50. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента по форме согласно приложению № 4 к настоящей методике.

Указанные решение, протокол содержат рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки кандидатов Комиссией.

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

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

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

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

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

электронной подписью, по форме, установленной в приложении № 5 к настоящей методике.

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

Глава 3. Заключительные положения

57. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Департамента и официальном сайте Единой системы.

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

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

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

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение 3 лет, после чего подлежат удалению.

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

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

62. Оплата труда независимых экспертов осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 06.12.2007 № 1255-УГ «Об оплате труда лиц, привлекаемых в качестве независимых экспертов для работы в конкурсных и аттестационных комиссиях государственных органов Свердловской области».

Приложение № 1
к Методике проведения
конкурсов на замещение
вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ
учета участников конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
и включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области

Номер строки	Фамилия Имя Отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Реквизиты уведомления о втором этапе конкурса	Результаты конкурса	Реквизиты уведомления о результатах конкурса
1	2	3	4	5	6
1.	Полное наименование вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс				
2.					
3.					
4.	Полное наименование группы и категории должностей, на которые проводится конкурс на включение в кадровый резерв				
5.					
6.					
...					

Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области

Форма

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

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

(полное наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области,
на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей государственной гражданской службы
Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв
Департамента по труду и занятости населения 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)
1	2	3

(Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ

**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области**

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

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

Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность
1	2	3

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

(наименование должности с указанием отдела
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов:

Номер строки	Фамилия Имя Отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)
1	2	3	4

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

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
Итого				

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
Итого				

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
Итого				

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

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

Фамилия Имя Отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области следующего кандидата (следующих кандидатов):

Фамилия Имя Отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

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

(Фамилия Имя Отчество)

Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Независимые эксперты	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Представители Общественного совета	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Другие члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение
в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области

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

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

Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность
1	2	3

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов:

Номер строки	Фамилия Имя Отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)
1	2	3	4

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50% максимального балла):

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
Итого				

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
Итого				

(Фамилия Имя Отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)				
Номер строки	Фамилия Имя Отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1	2	3	4	5
Итого				

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем (победителями) конкурса на включение в кадровый резерв Департамента по труду и занятости населения 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:

(Фамилия Имя Отчество)		
Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Независимые эксперты	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Представители Общественного совета	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Другие члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Приложение № 5
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области

Форма

Директору Департамента
по труду и занятости населения
Свердловской области

(И.О. Фамилия)

ОТ _____
(Фамилия Имя Отчество кандидата)

**СОГЛАСИЕ КАНДИДАТА
на включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области**

По результатам конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Свердловской области _____

(наименования должности и отдела)

согласен(-на) на включение в кадровый резерв Департамента по труду
и занятости населения Свердловской области для замещения _____

(наименование группы должностей)

группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)