



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 15.04.2025

№ 30

г. Екатеринбург

**О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей
Свердловской области и включение в кадровый резерв
Департамента по обеспечению деятельности мировых судей
Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать конкурсную комиссию Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Порядок и сроки работы конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (прилагаются);

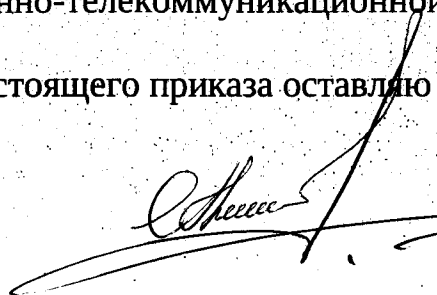
2) Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (прилагается).

3. Признать утратившим силу приказ Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области от 19.06.2018 № 43 «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и при сдаче квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2018, 25 июня, № 17994).

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.svd.msudrf.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



А.С. Намятов

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента

по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской областиот 15.04.2015 № 30

«О проведении конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной
гражданской службы Свердловской
области в Департаменте по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Департамента
по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области»

ПОРЯДОК И СРОКИ
работы конкурсной комиссии Департамента
по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие порядок и сроки определяют процедуру работы конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – конкурсная комиссия), образованной в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент) и включение в кадровый резерв Департамента (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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

4. Конкурсная комиссия образуется в порядке, установленном частями 7, 8.1 – 8.4, 9, 10 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-

ФЗ, пунктами 16, 17, 17.1, 17.2, 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112.

5. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии, представителей Общественного совета при Департаменте, независимых экспертов и иных членов конкурсной комиссии.

6. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;
2) назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;

3) подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

4) ведет заседания конкурсной комиссии;

5) на основании предложений руководителя структурного подразделения Департамента, 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 гражданина Российской Федерации (федерального государственного гражданского служащего и государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации), изъявившего желание участвовать и допущенного к участию в конкурсе (далее – кандидат), последовательности их применения.

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

8. Секретарь конкурсной комиссии:

1) обеспечивает подготовку порядка проведения конкурса, который содержит информацию о конкретных методах оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, 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), федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации (далее – гражданский служащий) о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

5) ведет документацию конкурсной комиссии, осуществляет регистрацию заявлений граждан и гражданских служащих на участие в конкурсе в журнале регистрации заявлений на участие в конкурсе (приложение к настоящим порядку и срокам);

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.

9. Члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;

2) вправе вносить предложения о применении методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте и включение в кадровый резерв Департамента (далее – Методика проведения конкурсов);

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

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

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

11. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Департамента.

12. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел государственной службы и кадров Департамента.

Глава 2. Процедура работы конкурсной комиссии при проведении конкурса

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

14. 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.

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

16. 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.

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

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.

18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

19. 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.

Приложение
к Порядку и срокам работы конкурсной
комиссии Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на участие в конкурсе

№ п/п	Фамилия, имя и отчество участника конкурса	Дата поступления и регистрации заявления	Перечень документов, приложенных к заявлению	Дата выдачи документов, представленных на участие в конкурсе	Подпись получателя документов
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента

по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской областиот 15.04.2015 № 30

«О проведении конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной
гражданской службы Свердловской
области в Департаменте по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Департамента
по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области»

МЕТОДИКА

**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей
Свердловской области и включение в кадровый резерв
Департамента по обеспечению деятельности мировых судей
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», 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 цели, задачи, порядок организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией Департамента по обеспечению деятельности мировых судей 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 федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации (далее – гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент).

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), проверка их соответствия иным квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей гражданской службы в Департаменте, 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 Департаменте);

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 и кадров Департамента.

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

7. Конкурс объявляется по решению Директора Департамента на основании служебной записки структурного подразделения Департамента за подписью руководителя структурного подразделения Департамента, в котором имеется вакантная должность гражданской службы либо существует необходимость формирования кадрового резерва (далее – структурное подразделение). Решение Директора Департамента оформляется приказом Департамента.

8. Конкурсу предшествует подготовка, которая включает в себя:

1) выбор методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализация положений

должностных регламентов гражданских служащих, в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее – положения регламента). Актуализация положений регламентов осуществляется структурным подразделением по согласованию с отделом государственной службы и кадров Департамента;

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

9. Конкурс проводится в два этапа.

10. На первом этапе организуется:

1) размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Департамента) и посредством федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ЕИСУКС) объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы в Департаменте, квалификационные требования для замещения вакантной должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 12 настоящей методики, 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, других информационных материалов;

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 ЕИСУКС в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме посредством ЕИСУКС. 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 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, 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);

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 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, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227.

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 (укрупненными 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 и 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, посредством ЕИСУКС;

8) размещение не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на сайте Департамента и посредством ЕИСУКС информации о дате, месте и времени его проведения, списка кандидатов;

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, посредством ЕИСУКС. О причинах отказа в участии в конкурсе гражданин (гражданский служащий) информируется в письменной форме в 7-дневный срок со дня установления обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению на гражданскую службу.

11. 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 в Департаменте, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

1) личное заявление (приложение № 1 к настоящей методике);

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (форма анкеты утверждена 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»);

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 работы (службы);

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

б) 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 (приложение № 1 к настоящей методике);
- 2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (форма анкеты утверждена 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»).

Государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность гражданской службы в Департаменте и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Директора Департамента.

13. Гражданин (гражданский служащий) 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 в Департаменте 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 Российской Федерации.

14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Директором Департамента после проверки достоверности и полноты 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 Директором Департамента.

Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте в интернете и посредством ЕИСУКС информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов

и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством ЕИСУКС.

15. На втором этапе конкурсная комиссия осуществляет:

1) оценку профессионального уровня кандидатов, проверку их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности на основании представленных документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлений другой трудовой деятельности, а также 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 Департаменте;

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

16. При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований для замещения вакантных должностей гражданской службы в Департаменте, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, а также положений регламента.

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 Департаменте предусмотрены такие требования).

17. Для оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации следующие методы оценки:

- 1) тестирование;
- 2) анкетирование;
- 3) написание реферата или иных письменных работ;
- 4) индивидуальное собеседование;
- 5) проведение групповых дискуссий;
- 6) подготовка проекта документа;
- 7) решение практических задач.

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 (набравшие менее 2 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.

Индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии является заключительной конкурсной процедурой.

18. 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.

19. 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.

20. Методы оценки и описание методов оценки кандидатов, используемых при проведении конкурса, максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, а также минимальный балл, позволяющий считать задание выполненным, и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур приведены в приложениях № 2, 3 и 4 к настоящей методике.

21. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий. Баллы выставляются в конкурсный бюллетень, форма которого приведена в приложении № 5 к настоящей методике.

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

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

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента, формы которых приведены в приложениях № 6 и 7 к настоящей методике.

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

Баллы, присвоенные членами конкурсной комиссии кандидату по результатам выполнения конкурсных заданий, выставляются в оценочном листе, который подписывается руководителем структурного подразделения Департамента и приглашенными членами конкурсной комиссии. Форма оценочного листа приведена в приложении № 8 к настоящей методике.

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

26. Конкурсная 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.

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

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

29. 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.

30. 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.

31. Кандидатам направляются сообщения 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 ЕИСУКС и обеспечивается размещение информации о результатах конкурса в этот же срок на сайте Департамента и посредством ЕИСУКС.

32. 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 конкурсной 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 кандидата

в кадровый резерв Департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы в Департаменте.

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

34. 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 Департаменте
по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

Директору Департамента
по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (замещаемая должность государственной гражданской
службы с указанием государственного органа)

Адрес: _____

тел. _____ (рабочий, домашний, сотовый)

адрес эл. почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Свердловской области

_____ (наименование должности)

_____ (наименование структурного подразделения)

С условиями конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____, на _____ листах.
2. _____, на _____ листах.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Свердловской
области

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской и на включение в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	ведущая	планирование и организация деятельности структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			написание реферата или иных письменных работ
			анкетирование
Специалисты	ведущая старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения установленных задач и функций	проведение групповых дискуссий
			тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			анкетирование

			написание реферата или иных письменных работ
			решение практических задач

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Департамента по
обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области

Описание

методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и включении в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

1. Тестирование

Тестирование проводится:

1) для оценки уровня владения гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) (федеральным государственным гражданским служащим, государственным гражданским служащим субъекта 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 Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент) (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба), по которой формируется кадровый резерв Департамента), 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 Департаменте (далее – вакантная должность гражданской службы в Департаменте), на замещение которой планируется объявление конкурса (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента).

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 на вакантную должность гражданской службы в Департаменте предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.

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

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Максимальный балл за выполнение тестирования – 5 баллов, минимальный балл – 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 набрал 2 или более баллов. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Анкетирование

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

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

На каждую анкету дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителя структурного подразделения Департамента, 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 и кадров Департамента.

В день получения заключения отдел государственной службы и кадров Департамента 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 – 0 баллов.

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

4 балла – кандидат высоко компетентен, обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Департаменте (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента), имеет опыт участия в проектах, форумах, семинарах

и другое, не имеет публикаций в печатных изданиях, не имеет рекомендаций и рекомендательных писем;

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

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

0 баллов – кандидат отказался от анкетирования.

3. Написание реферата или иных письменных работ

Подготовка кандидатами реферата или иных письменных работ осуществляется по вопросам или заданиям, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Департаменте, на замещение которой они претендуют (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Кандидаты пишут рефераты или иные письменные работы по теме, утвержденной порядком проведения конкурса, и располагают одним и тем же временем для их подготовки. Рефераты или иные письменные работы должны содержать как теоретический анализ заявленной темы (с учетом и указанием правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, регламентирующие соответствующие вопросы), так и обоснованные практические авторские предложения. Тема реферата или иной письменной работы определяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проходит конкурс на вакансию или руководителем структурного подразделения

Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат или иная письменная работа должны соответствовать следующим требованиям:

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

шрифт – Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал;

реферат или иная письменная работа должны содержать ссылки на использованные источники.

Реферат или иная письменная работа проверяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв.

На реферат или иную письменную работу дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность реферата или иной письменной работы. Заключение передается в Департамент в течение 3 рабочих дней со дня его проверки.

В день получения заключения отдел государственной службы и кадров Департамента формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие реферат или иную письменную работу 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 или иную письменную работу – 5 баллов, минимальный балл – 0 баллов.

5 баллов – кандидат оформил реферат или иную письменную работу в соответствии с требованиями к реферату или иной письменной работе, 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 или иную письменную работу 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 или иную письменную работу 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 или иную письменную работу 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 не оформил реферат или иную письменную работу в соответствии с требованиями, не раскрыл содержание темы, не представил предложения по заданной теме;

0 баллов – кандидат не представил реферат или иную письменную работу.

4. Индивидуальное собеседование

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 Департаменте (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента) заранее 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) (далее – перечень). Перечень для индивидуального собеседования формирует руководитель структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководитель структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, с учетом предложений всех членов конкурсной комиссии. Количество вопросов в перечне устанавливается порядком проведения конкурса.

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

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.

Максимальный балл за индивидуальное собеседование – 5 баллов, минимальный балл – 0 баллов.

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.

Каждый член конкурсной комиссии выставляет балл по результатам индивидуального собеседования в конкурсном бюллетене.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Директора Департамента 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 Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного

подразделения Департамента, 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 Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, 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 по 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 Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии.

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

В день получения оценочного листа отдел государственной службы и кадров Департамента 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 проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии – 5 баллов, минимальный балл – 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 им 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 Департаменте (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента).

Проект документа проверяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Департамента – руководителем структурного подразделения Департамента, 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 Департамент в течение 3 рабочих дней со дня проверки проекта документа.

В день получения заключения отдел государственной 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 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 – 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. Решение практических задач

Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

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 Департаменте (по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента), и подготовить ответы на вопросы, направленные на выявление аналитических, стратегических или управленческих способностей кандидата.

Решение практической задачи проверяется руководителем структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс.

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

В день получения заключения отдел государственной службы и кадров 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 индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за решение практической задачи – 5 баллов, минимальный балл – 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.

Результаты оценки конкурсного задания оформляются в виде краткой справки, подготавливаемой в произвольной форме.

Приложение № 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Свердловской
области

КРИТЕРИИ

**для формирования рейтинга кандидатов на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности
мировых судей Свердловской области и включение в кадровый резерв
Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской
области по итогам прохождения конкурсных процедур**

Члены конкурсной комиссии Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – конкурсная комиссия), принявшие участие в заседании конкурсной комиссии, индивидуально выставляют кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей 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, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (далее – Департамент) и включение в кадровый резерв Департамента.

Критерием для формирования рейтинга кандидатов являются итоговые баллы кандидатов. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов. 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.

Приложение № 5
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс в Департаменте по обеспечению
деятельности мировых судей Свердловской области, или наименование группы должностей, по которой
проводится конкурс на включение в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей
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 № 6
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

РЕШЕНИЕ

**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области
в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей
Свердловской области**

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей 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 Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области следующих кандидатов:

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей 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)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)*	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Представители Общественного совета при Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии:

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

Приложение № 7
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
по обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области
и включение в кадровый резерв
Департамента по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение
в кадровый резерв
Департамента по обеспечению деятельности мировых судей
Свердловской области

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей 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 Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области:

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Представители Общественного совета при Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области и включение
в кадровый резерв Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Свердловской
области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
участников конкурса

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

по результатам _____
(наименование конкурсной процедуры)

(полное наименование конкурса и вакантной должности Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области на замещение которой проводится конкурс, конкурс на включение в кадровый резерв Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области)

(Справочно: максимальный балл составляет ____ баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)