

УТВЕРЖДЕНА

приказом Аппарата Правительства  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**«Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы и (или) по формированию  
кадрового резерва для замещения вакантных должностей  
государственной гражданской службы в Аппарате Правительства  
Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в Аппарате Правительства Мурманской области (далее – Методика) определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и (или) по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы в Аппарате Правительства Мурманской области (далее – конкурсе).

1.2. Основными задачами проведения конкурса в Аппарате Правительства Мурманской области (далее – Аппарат Правительства) являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации (далее – граждан) на равный доступ к гражданской службе;
- обеспечение права государственных гражданских служащих государственных органов (далее – гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;
- формирование кадрового резерва Аппарата Правительства для замещения вакантных должностей гражданской службы;
- отбор и формирование на конкурсной основе кадрового состава Аппарата Правительства;
- совершенствование работы по привлечению и расстановке кадров.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

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

1.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности гражданской службы, допущенных к участию в конкурсе, их соответствия установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

1.5. Назначение на должность гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено статьей 22 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон № 660-01-ЗМО).

## 2. Формирование конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса приказом Аппарата Правительства образуется конкурсная комиссия в соответствии с требованиями пунктов 16 – 18 Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – конкурсная комиссия).

2.2. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Аппарата Правительства с учетом требований статьи 22 Закона № 660-01-ЗМО.

В состав конкурсной комиссии входят руководитель Аппарата Правительства и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из управления государственной службы и кадров (далее – управление), отдела правовой работы и подразделения, в котором замещается вакантная должность гражданской службы, представители научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов и представители общественного совета (в случае его наличия).

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

Кандидатуры независимых экспертов и представителей общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии представляются по запросу руководителя Аппарата Правительства.

2.3. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, в состав конкурсной комиссии (по согласованию) включается сотрудник УФСБ по Мурманской области.

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

В случае когда присутствие члена конкурсной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав конкурсной комиссии.

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

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, ведение их учета, формирование дел, ведение протокола заседания конкурсной комиссии и др.).

### 3. Проведение первого этапа конкурса

3.1. Конкурс проводится в два этапа, форма работы конкурсной комиссии – заседание.

Управление организует и обеспечивает проведение конкурсов.

3.2. Решение о проведении конкурса принимает руководитель Аппарата Правительства на основании письменного мотивированного обращения руководителя соответствующего структурного подразделения, оформленного в виде служебной записки.

Служебная записка наряду с просьбой об объявлении конкурса должна содержать наименование вакантной должности гражданской службы и требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности с учетом специфики должностных обязанностей.

Конкурс объявляется при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Закона № 660-01-ЗМО может быть произведено на конкурсной основе.

3.3. После принятия руководителем Аппарата Правительства соответствующего решения издается приказ Аппарата Правительства о проведении конкурса.

3.4. На первом этапе конкурса после издания приказа, указанного в пункте 3.3 Методики, управление размещает на официальных сайтах Аппарата Правительства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты) объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

3.5. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе должна содержаться следующая информация:

– наименование вакантной должности гражданской службы и основные обязанности по ней;

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- условия прохождения гражданской службы (с указанием денежного содержания по должности гражданской службы);
- место, время и срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.6 настоящей Методики;
- перечень методов оценки, которые будут применяться по каждой вакантной должности гражданской службы при проведении конкурса;
- тематика заданий по каждому из методов оценки (темы рефератов, эссе, тематика тестов и т.д.);
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок проведения конкурса;
- другие информационные материалы.

3.6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление:

- а) личное заявление (приложение № 1 к Методике);
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее – Анкета) с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984-н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3.7. Гражданский служащий Apparата Правительства, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Apparата Правительства (приложение № 2 к Методике).

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Apparat Правительства заявление на имя руководителя Apparата Правительства заполненную, подписанную им и заверенную должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в государственном органе, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, Анкету с фотографией.

3.8. Документы, указанные в пунктах 3.6 и 3.7 Методики, в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах представляются гражданином (гражданским служащим) лично или посредством направления по почте.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине сроки их приема могут быть перенесены по решению руководителя Apparата Правительства.

3.9. Управление осуществляет:

- проверку достоверности сведений, представленных гражданином при поступлении на гражданскую службу или гражданским служащим (проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы);

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

- проверку соответствия квалификационным требованиям (уровень образования, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки);

- распределение заявок, представленных претендентами, по вакантным должностям гражданской службы и по методам оценки;

- формирование списка участников конкурса (приложение № 3 к Методике);

- организационно-техническое обеспечение проведения конкурса (определение помещений, которые будут задействованы при проведении

конкурса, выделение компьютерных и иных средств, требуемых при реализации методов оценки кандидатов) и т.д.

3.10. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут применяться следующие методы:

- тестирование;
- психологическое тестирование;
- анкетирование;
- проведение групповых дискуссий;
- «360 градусов» (сбор информации о проявляемых кандидатом (гражданским служащим) профессиональных качествах, получаемой от некоторого числа лиц, заинтересованных в его работе, и обратная связь по ней);
- решение кейсов;
- написание реферата;
- написание эссе (краткого письменного очерка по проблемам государственного управления, гражданской службы, обеспечения реализации полномочий исполнительных органов государственной власти);
- проведение интервью;
- экспертное заключение (краткий анализ представленного проекта закона, иного нормативного правового акта, бизнес-плана или иного документа);
- индивидуальное собеседование и другие не противоречащие федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки.

3.11. Выбор оптимального метода (методов) оценки кандидата осуществляется управлением по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность гражданской службы.

Отобранные таким образом методы распределяются по вакантным должностям гражданской службы с учетом квалификационных требований к должностям гражданской службы в соответствии с должностными регламентами по данным должностям.

3.12. Владение государственным языком Российской Федерации, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации о гражданской службе, о противодействии коррупции, основ документооборота и информационно-коммуникационных технологий проверяется на основе теста.

3.13. Управление совместно со структурным подразделением Аппарата Правительства (структурными подразделениями), в котором замещаются вакантные должности гражданской службы, разрабатывают задания для отобранных методов оценки с учетом квалификационных требований к должностям гражданской службы, а также распределяют их по уровню сложности с учетом групп и категорий должностей гражданской службы и определяют критерии оценки результатов.

3.14. На первом заседании конкурсная комиссия:

– проводит предварительную оценку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой и (или) по формированию кадрового резерва на замещение которой проводится конкурс;

– на основании информации об участниках конкурса, представленной управлением, принимает решение о допуске к участию во втором этапе конкурса граждан (гражданских служащих) либо о мотивированном отказе;

– определяет очередность применения методов оценки кандидатов, утверждает подготовленные задания и критерии оценки результатов.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

3.15. Основаниями для отказа в допуске ко второму этапу конкурса являются:

– несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

– несоответствие квалификационным требованиям к должности гражданской службы (уровень образования, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки);

– установление обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством о гражданской службе поступлению гражданина на гражданскую службу.

#### 4. Проведение второго этапа конкурса

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

4.2. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса управление размещает на официальных сайтах информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения посредством почтовой связи или путем направления писем по электронной почте.

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

4.4. Проведение второго этапа конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

4.5. Оценка кандидатов осуществляется в форме тестирования и иных методов оценки.

4.5.1. Тестирование кандидатов проводится с использованием информационных технологий. Тест представляет собой перечень вопросов на знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации о гражданской службе, о противодействии коррупции, основ документооборота и информационно-коммуникационных технологий, русского языка.

Уровень сложности теста зависит от категории должности гражданской службы, на которую претендует кандидат.

Перед началом тестирования проводится инструктаж участников конкурса о правилах и условиях проведения тестирования.

Во время проведения тестирования участникам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;
- пользоваться электронными приборами;
- вести переговоры с другими участниками тестирования;
- покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении участником правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Результат тестирования выставляется в процентном соотношении правильных ответов к общему количеству вопросов теста. Кандидаты, набравшие по результатам тестирования менее 60%, к иным оценочным мероприятиям не допускаются.

4.5.2. Иные оценочные мероприятия кандидатов с использованием отобранных методов оценки, перечисленных в пункте 3.10, проводятся при принятии соответствующего решения конкурсной комиссией.

4.6. Присутствие членов конкурсной комиссии при проведении тестирования и иных оценочных мероприятий необязательно.

Результаты оценки прикрепляются к заявке кандидата и передаются конкурсной комиссии.

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

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

4.8. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов с учетом результатов проведения оценки, а также по итогам индивидуального собеседования. Мнение руководителя структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность

гражданской службы, учитывается при вынесении решения конкурсной комиссией.

4.9. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение № 4 к Методике) с краткой мотивировкой, обосновывающей решение о соответствующей оценке.

4.10. Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются.

4.11. Победителем по итогам проведения конкурса признается кандидат, который набрал наибольшее количество баллов.

4.12. Конкурсной комиссией может быть принято решение об установлении минимального количества баллов, недостижение которого всеми участниками конкурса может являться основанием для невозможности определения победителя конкурса и признания конкурса несостоявшимся.

4.13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, а в случае проведения конкурса по формированию кадрового резерва – для включения в кадровый резерв Аппарата Правительства.

4.14. Конкурсная комиссия при проведении конкурса на замещение вакантных должностей также вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Аппарата Правительства кандидата, который не стал победителем указанного конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

В этом случае, после получения соответствующего согласия, указанный кандидат включается в кадровый резерв Аппарата Правительства для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, в установленном порядке.

4.15. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем (заместителями) председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии.

## 5. Заключительные положения

5.1. По результатам конкурса издается соответствующий приказ Аппарата Правительства.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на замещение вакантной должности гражданской службы конкурсная комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

5.2. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой и (или) на

включение в кадровый резерв для замещения которой он был объявлен, руководитель Аппарата Правительства может принять решение о проведении повторного конкурса.

5.3. Управление в 7-дневный срок со дня завершения конкурса:

– сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о его результатах в письменной форме;

– размещает информацию о результатах конкурса на официальных сайтах.

5.4. Документы граждан (гражданских служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя начальника управления (приложение № 5 к Методике) в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве управления, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.5. 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.

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

---