



**Департамент культуры и национальной политики  
Кемеровской области  
П Р И К А З**

30 июля 2018 г.

№ 294

г. Кемерово

**Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кемеровской области и включение в кадровый резерв департамента культуры и национальной политики Кемеровской области**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 30 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» приказываю:

1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кемеровской области и включение в кадровый резерв департамента культуры и национальной политики Кемеровской области.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента культуры и национальной политики Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Л.Т.Зауэрвайн

Главный консультант-юриисконсульт

Н.В.Бибикова

Утверждена  
приказом департамента культуры  
и национальной политики  
Кемеровской области  
от 30.07.2018 № 294

**Методика  
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы Кемеровской области  
и включение в кадровый резерв департамента культуры и  
национальной политики Кемеровской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кемеровской области и включение в кадровый резерв департамента культуры и национальной политики Кемеровской области (далее – Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112), от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», постановлениями 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), 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 Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области».

Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Кемеровской области (далее - гражданская служба) при проведении департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области (далее – Департамент) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента культуры и национальной политики Кемеровской области (далее соответственно - конкурсы, кадровый резерв).

1.2. Конкурсы департамента культуры и национальной политики проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Кемеровской области), допущенных к участию в конкурсах, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов).

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Кемеровской области о государственной гражданской службе квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

Гражданский служащий департамента культуры и национальной политики Кемеровской области (далее – гражданский служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

1.4. Конкурс в соответствии со статьей 30 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области» не проводится:

- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;
- при заключении срочного служебного контракта;
- при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных пунктом 2 статьи 37 и пунктом 1 статьи 40 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»;
- при назначении на должность гражданской службы гражданина (гражданского служащего), включенного в кадровый резерв Департамента.

1.5. Конкурс может не проводиться:

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

б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

## **II. Подготовка к проведению конкурсов**

2.1. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов гражданских

служащих в Департаменте в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности гражданской службы).

2.2. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным подразделением Департамента по согласованию с отделом организационно-кадровой работы департамента культуры и национальной политики Кемеровской области.

2.3. По решению начальника Департамента (далее - представитель нанимателя) в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

2.4. Для проведения конкурса приказом Департамента в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 образуется конкурсная комиссия (далее – комиссия), определяется ее состав, сроки и порядок работы. В целях повышения объективности и независимости работы комиссии по решению представителя нанимателя ежегодно проводится обновление ее состава.

2.5. В состав комиссии входят представитель нанимателя и уполномоченные им гражданские служащие из структурных подразделений Департамента: отдела организационно-кадровой работы, в том числе юриста, подразделения, в котором проводится конкурс, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые отделом кадров в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее - независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов. В состав комиссии также включаются представители общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

При подготовке к проведению конкурсов управлением кадров и государственной службы уточняется участие в составе комиссии независимых экспертов.

Для эффективного применения методов оценки участие в работе конкурсной комиссии принимают специалисты в области оценки персонала, а также специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Департамента и ее подразделений.

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

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на

принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии. Секретарь комиссии обеспечивает работу комиссии (регистрация и прием заявлений, ведение их учета, формирование дел, ведение конкурсного бюллетеня, подготовка решения комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, протокола заседания комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Департамента и др.).

В Департаменте допускается образование нескольких комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

2.7. Конкурс в Департаменте объявляется по решению представителя нанимателя при наличии вакантной (незамещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе, и для включения в кадровый резерв.

### **III. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов**

3.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.depcult.ru](http://www.depcult.ru) и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ЕИС) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе), а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы (наименования должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс), квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, способ направления документов, место и время приема документов, подлежащих представлению согласно приложению № 1 к настоящей Методике, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

Объявление о конкурсе также должно включать сведения о методах оценки, положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

3.2. Документы для участия в конкурсе, согласно приложению № 1 к настоящей Методике, представляются в отдел организационно-кадровой работы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на

официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в бумажном виде либо электронные образы документов в соответствии с пунктами 7 - 12 Правил представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227.

3.3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданина (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

3.4. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием предъявляемым квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, для замещения должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации, Кемеровской области о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 58, пунктом 2 или 3 статьи 60-1 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области».

3.5. Гражданин (гражданский служащий), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 3.3, 3.4. настоящей Методики информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Гражданин (гражданский служащий) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. В целях повышения доступности для гражданина (гражданского служащего) информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению его профессионального уровня он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

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

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

#### **IV. Проведение конкурсов**

4.1. На основании представленных документов комиссия Департамента принимает решение о допуске граждан (гражданских служащих) к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

4.2. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и действующим законодательством.

4.3. С согласия кандидата проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой он претендует, связано с использованием таких сведений.

4.4. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

4.5. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом организационно-кадровой работы Департамента.

4.6. Отдел организационно-кадровой работы не позднее чем за 15 календарных дней до начала проведения второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.depcult.ru](http://www.depcult.ru), ЕИС информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

4.7. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидата на основании представленных им документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личных качеств кандидатов.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

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

4.8. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 2 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 3 к настоящей Методике.

Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» ведущей группы должностей.

4.9. Конкурсные процедуры и заседание комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов на каждую вакантную должность, для включения в кадровый резерв.

4.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания и комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.11. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

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

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

4.12. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители комиссии. Члены комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем комиссии.

4.13. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение.

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

4.15. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь комиссии формирует рейтинг кандидатов.

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

4.17. Результаты голосования комиссии оформляются решением комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 6 к настоящей Методике.

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

4.18. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку. С согласия кандидата издается приказ Департамента о включении его в кадровый резерв Департамента для замещения должностей той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

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

4.19. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

4.21. По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

4.22. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЕИС.

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

4.24. 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.

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

4.26. Копия приказа Департамента о включении гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв или об исключении из кадрового резерва выдается отделом организационно-кадровой работы в течение 14 календарных дней со дня издания приказа.

В личных делах гражданских служащих Департамента хранятся копии приказа о включении в кадровый резерв или исключении из него.

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

Приложение № 1  
к Методике проведения  
конкурсов на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы Кемеровской  
области и включение в кадровый  
резерв департамента культуры и  
национальной политики  
Кемеровской области

### Перечень документов для участия в конкурсе

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в организационно-кадровой работы департамента культуры и национальной политики Кемеровской области (далее – Департамента):

1) личное заявление (бланк заявления размещен на официальном сайте Департамента);

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению **из государственных учреждений здравоохранения** (бланк заключения размещен на официальном сайте Департамента):

- заключение психиатра по учетной форме № 001-ГС/у,

- заключение психиатра-нарколога по учетной форме № 001-ГС/у,

- заключение об отсутствии противопоказаний по учетной форме № 001-ГС/у;

7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

8) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

9) согласие на обработку персональных данных;

10) копию военного билета (для военнообязанных);

11) копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) копию свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

13) СПРАВКА о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (**отдельно** на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка).

(СПРАВКА заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», распечатывается на одной стороне листа. При заполнении необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2018 году (за отчетный 2017 год). На официальном сайте Администрации в разделе «Противодействие коррупции» СПО «Справки БК» размещено в подразделе «Бланки и формы», методические рекомендации – в подразделе «Методические материалы»).

14) Три справки из налоговой инспекции по месту регистрации:

- о том, что гражданин не является индивидуальным предпринимателем;  
- о том, что гражданин не является учредителем (участником), руководителем юридического лица;

- об отсутствии сведений в реестре дисквалифицированных лиц;

15) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать **по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином органе государственной власти Кемеровской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте, представляет в отдел организационно-кадровой работы:

а) личное заявление (бланк заявления размещен на официальном сайте Департамента);

б) анкету, заверенную кадровой службой органа государственной власти Кемеровской области, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

в) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департамента, представляет в отдел организационно-кадровой работы Департамента личное заявление (бланк заявления размещен на официальном сайте Департамента).

Приложение № 2  
к Методике проведения  
конкурсов на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы Кемеровской  
области и включение в кадровый  
резерв департамента культуры и  
национальной политики  
Кемеровской области

Методы  
оценки профессиональных и личностных качеств граждан  
Российской Федерации (государственных гражданских служащих  
Кемеровской области), рекомендуемые при проведении  
конкурсов на замещение вакантных должностей государственной  
гражданской службы Кемеровской области и включение  
в кадровый резерв департамента культуры и национальной политики  
Кемеровской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	высшая главная ведущая	планирование и организация деятельности департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, ее 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	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование проведение групповых дискуссий

		профессиональной деятельностью подчиненных	
Специалисты	ведущая старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственным органам установленных задач и функций	тестирование  индивидуальное собеседование  подготовка проекта документа  анкетирование  написание реферата

Приложение № 3  
к Методике проведения  
конкурсов на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы Кемеровской  
области и включение в кадровый  
резерв департамента культуры и  
национальной политики  
Кемеровской области

Описание  
методов оценки профессиональных и личностных  
качеств граждан Российской Федерации (государственных  
гражданских служащих Кемеровской области), рекомендуемых  
при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы Кемеровской области  
департаментa культуры и национальной политики Кемеровской области

## I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Кемеровской области (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв департамента культуры и национальной политики Кемеровской области (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, Устава Кемеровской области, законодательства Кемеровской области о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей

гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

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.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

## **II. Анкетирование**

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

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

## **III. Написание реферата или иных письменных работ**

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

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, в котором реализуется область

профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

#### **IV. Индивидуальное собеседование**

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

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

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, в котором реализуется область профессиональной служебной

деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

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

## **V. Проведение групповых дискуссий**

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

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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

## VI. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

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

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем курирующим структурное подразделение департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения департамента культуры и национальной политики Кемеровской области, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации, Кемеровской области;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

Приложение № 4  
к Методике проведения  
конкурсов на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы Кемеровской  
области и включение в кадровый  
департамент культуры и  
национальной политики  
Кемеровской области

Конкурсный бюллетень

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

---

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

---

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс  
на включение в кадровый резерв департамента культуры и национальной политики  
Кемеровской 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 № 5  
к Методике проведения  
конкурсов на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы Кемеровской  
области и включение в кадровый  
резерв департамента культуры и  
национальной политики  
Кемеровской области

**РЕШЕНИЕ**  
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение  
вакантной должности государственной гражданской службы  
Кемеровской области

Департамент культуры и национальной политики Кемеровской 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 Кемеровской области

\_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

---



---



---



---

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Кемеровской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв департамента культуры и национальной политики Кемеровской области следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Администрации Кемеровской области	Группа должностей государственной гражданской службы Кемеровской области

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

---

(фамилия, имя, отчество)

---

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя  
конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь  
конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители  
общественного совета \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(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 № 6  
к Методике проведения  
конкурсов на замещение вакантных  
должностей государственной  
гражданской службы Кемеровской  
области и включение в кадровый резерв  
департамента культуры и  
национальной политики  
Кемеровской области

**ПРОТОКОЛ**  
заседания конкурсной комиссии  
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв  
департамента культуры и национальной политики Кемеровской области

Департамент культуры и национальной политики Кемеровской 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 культуры и национальной политики Кемеровской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Кемеровской области

(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 культуры и национальной политики Кемеровской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

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

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

Итого			
-------	--	--	--

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

---



---



---



---

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв департамента культуры и национальной политики Кемеровской области

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Кемеровской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

---

(фамилия, имя, отчество)

---

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители  
общественного совета

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)