МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.11.2026 № 18-н

О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области

Министерство труда и занятости населения Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ
«05» 11 2026 г.
Номер государственной регистрации
№ МТиЗН2026-016

В соответствии со статьями 22, 64 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской 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», Указом Губернатора Владимирской области от 03.11.2017 № 119 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Владимирской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Образовать конкурсную комиссию для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области и утвердить порядок ее работы согласно приложению № 1.

2. Утвердить Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и занятости населения Владимирской области от 20.05.2024 № 13-н «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской

службы, на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве труда и занятости населения Владимирской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министерство труда и занятости населения Владимирской области * (МТЗН Владимирской области) *
Для документов № 1

Министр А.Г.Григорьев

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и занятости
населения Владимирской области
от 05.11.2026 № 18-н

ПОРЯДОК
работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области

1. Конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области (далее – конкурс, конкурсная комиссия) образуется приказом Министерства труда и занятости населения Владимирской области (далее – Министерство).

2. В состав конкурсной комиссии входят Министр труда и занятости населения Владимирской области (далее – Министр) и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела контрольно-правовой работы, руководитель структурного подразделения Министерства, в котором проводится конкурс), а также независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

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

В конкурсную комиссию входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии.

В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Министра проводится периодическое обновление ее состава.

3. Председатель конкурсной комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя):

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- назначает конкурсные процедуры, дату, время, место их проведения;

- проводит заседания конкурсной комиссии;

- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

4. Секретарь конкурсной комиссии:

- организует размещение на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе и его результатах;

- взаимодействует в установленном порядке со структурными подразделениями Министерства, а также с организациями и должностными лицами по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии;

- обеспечивает оповещение членов конкурсной комиссии о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии;

- обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами для проведения конкурса;

- организует проведение заседания конкурсной комиссии, подготовку необходимых документов, ведение протокола заседания конкурсной комиссии, оформление решений заседаний конкурсной комиссии.

В период отсутствия секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, служебная командировка, нахождение в отпуске и др.) по поручению председателя конкурсной комиссии его функции исполняет другой член конкурсной комиссии.

5. При проведении конкурсов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании результатов конкурсных процедур.

6. Заседание конкурсной комиссии для проведения конкурсных процедур проводится при наличии не менее двух кандидатов на должность.

7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

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

9. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, а также прохождение кандидатами конкурсных процедур осуществляет отдел контрольно-правовой работы Министерства, материально-техническое обеспечение – сектор материально-технического обеспечения Министерства, отдел информационных технологий и автоматизации Министерства.

10. Расходы, связанные с проведением конкурса, а также работой конкурсной комиссии, осуществляются за счет средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Министерства.

11. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование

услугами средств связи, медицинское обслуживание и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

12. Расходы, связанные с оплатой труда независимых экспертов, осуществляются за счет средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Министерства, и производятся в соответствии с Указом Губернатора области от 08.08.2007 № 19 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и аттестационной комиссии для проведения аттестации государственных гражданских служащих».



Приложение № 2
к приказу Министерства труда и занятости
населения Владимирской области
от 05.11.2026 № 18-н

МЕТОДИКА
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет порядок проведения конкурсных процедур на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области (далее - Министерство).

1.2. Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства (далее - конкурс) проводится в целях:

- обеспечения права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

- оценки профессионального уровня граждан, государственных гражданских служащих Владимирской области (далее - гражданские служащие), допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов) и определения по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы;

- формирования кадрового резерва в Министерстве.

1.3. Конкурс объявляется по решению Министра труда и занятости населения Владимирской области (далее - представитель нанимателя).

1.4. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Министерстве проводится при наличии вакантной должности государственной гражданской службы (далее – вакантная должность), замещение которой в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области» проводится на конкурсной основе. Вакантной должностью признается не замещенная государственным гражданским служащим должность государственной гражданской службы, предусмотренная штатным расписанием Министерства.

2. Порядок подготовки и проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией Министерства (далее - конкурсная комиссия) в два этапа.

2.2. На первом этапе проведения конкурса:

2.2.1. Принимается решение о проведении конкурса в соответствии с пунктом 1.3 настоящей Методики.

2.2.2. Основанием для принятия решения об объявлении конкурса является письменное обращение руководителя структурного подразделения Министерства о проведении конкурса, согласованное с курирующим заместителем Министра, направленное на имя Министра, решение Министра.

2.2.3. Отдел контрольно-правовой работы Министерства, реализуя функции организационного обеспечения деятельности конкурсной комиссии, осуществляет:

- подготовку проекта приказа Министерства об объявлении конкурса;
- при необходимости обеспечивает актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов;
- размещение на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы или группы должностей гражданской службы на включение в кадровый резерв, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения государственной гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом 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), срок, до истечения которого принимаются указанные документы, другие информационные материалы; сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- размещение на официальном сайте Министерства ссылки на соответствующие страницы официального сайта государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых

размещена информация;

- консультирование граждан, гражданских служащих, претендующих на замещение вакантной должности или включение в кадровый резерв, об условиях проведения конкурса;

- прием документов от претендентов на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв Министерства;

- проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям для замещения должностей (требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также по соответствующему решению представителя нанимателя - к конкретной специальности, направлению подготовки);

- проверку достоверности сведений, представленных для участия в конкурсе;

- формирование списка участников конкурса, соответствующих установленным квалификационным требованиям, и информирование участников о проведении второго этапа конкурса;

- приглашение независимых экспертов;

- подготовку конкурсных материалов для членов конкурсной комиссии;

- ознакомление членов конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала заседания конкурсной комиссии с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий, перечень которых определяется председателем конкурсной комиссии;

- координацию деятельности структурных подразделений Министерства по вопросам подготовки и проведения конкурсов.

2.2.4. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента 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 включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Предварительный тест размещается на официальных сайтах федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться

основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

2.2.5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, в том числе:

- личное заявление;

- анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870);

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

- документ (заключение медицинского учреждения формы № 001-ГС/у) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Министерстве, представляет в Министерство заявление на имя представителя нанимателя и анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации, заполненную по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870.

2.2.6. С согласия гражданина, гражданского служащего 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 претендует гражданин, гражданский служащий, связано с использованием таких сведений.

При обработке персональных данных 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.

2.2.7. Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в Министерство гражданином, гражданским служащим лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Представление документов в электронном виде осуществляется в порядке, установленном 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».

Прием документов осуществляют сотрудники отдела контрольно-правовой работы Министерства.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Гражданин, гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе:

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

- 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 государственной гражданской службы предусмотрены такие требования);

- в связи ограничениями, связанными с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством

Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

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

2.2.9. Руководители структурных подразделений Министерства принимают меры по обеспечению участия гражданских служащих в конкурсах на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв в порядке должностного роста, представления ими документов на данные конкурсы.

2.3. Второй этап проведения конкурса.

2.3.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности и полноты сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в течение 15 календарных дней представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

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

2.3.3. Отдел контрольно-правовой работы Министерства не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан, гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), 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, с использованием указанной информационной системы.

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

2.3.4. На втором этапе проведения конкурса для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям применятся следующие конкурсные процедуры:

- тестирование - 30 мин.;
- подготовка проекта документа - 30 мин.;
- индивидуальное собеседование - до 30 мин.

2.3.5. Оценка профессионального уровня кандидатов, проверка их соответствия иным установленным квалификационным требованиям осуществляются исходя из категорий и групп вакантных должностей государственной гражданской службы (группы должностей государственной гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 к настоящей Методике.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов в их отсутствие на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии)), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

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

2.3.7. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как аналитическое 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» высшей, главной и ведущей групп должностей.

2.3.8. В ходе тестирования, подготовки проекта документа 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 проходят конкурсные процедуры.

За нарушение правил поведения кандидат удаляется с конкурсных процедур с проставлением минимального балла за выполненную работу независимо от числа правильно выполненных заданий, о чем также составляется акт, утверждаемый конкурсной комиссией.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. 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.

2.3.9. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется аудиозапись проведения соответствующих конкурсных процедур.

2.3.10. В ходе индивидуального собеседования конкурсной 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 конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

2.3.11. Итоговый балл кандидата определяется как сумма средних арифметических 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.

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

При равенстве итоговых баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. Кандидат, набравший наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии располагается выше в рейтинге кандидатов.

2.3.13. Решение конкурсной 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.

2.3.14. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике.

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

2.3.15. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Министерства и указанной информационной системы в сети «Интернет».

2.3.16. После каждой конкурсной процедуры независимые эксперты выясняют у кандидатов наличие (отсутствие) замечаний по проведению конкурсной процедуры. Конкурсанты вправе высказывать замечания и предложения после каждой проведенной конкурсной процедуры.

После подведения результатов конкурсных процедур кандидаты вправе ознакомиться со своими работами, высказать замечания и предложения по выставленным оценкам. Просмотр работ проводится в присутствии независимых экспертов.

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

2.3.17. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы издается приказ Министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Приказ Министерства о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение, издается не позднее 14 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссии.

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

2.3.19. 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.

2.3.20. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения вакантной должности гражданской службы профессиональный уровень, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.3.21. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Министерства, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.



Приложение № 1
к Методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области

МЕТОДЫ
оценки профессиональных и личностных качеств граждан, гражданских служащих, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Владимирской области (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв государственных органов (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, 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 40 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.

Перечень теоретических вопросов для проведения тестирования

разрабатывается независимыми экспертами.

Тестирование может проводиться с использованием специального программного обеспечения.

Также допускается печатать вопросы теста вместе с вариантами ответов на листах бумаги формата А4 и вручать их кандидату в присутствии членов конкурсной комиссии непосредственно перед началом тестирования.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Максимальное количество баллов при оценке результатов тестирования составляет 40 баллов.

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

Минимальное количество баллов составляет 0 баллов.

II. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа (делового письма) 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), 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 структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения государственного органа, 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 (делового письма) 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;

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

- аналитические способности, логичность мышления;

- правовая и лингвистическая грамотность.

Максимальное количество баллов при оценке проекта документа (делового письма) составляет 30 баллов.

Минимальное количество баллов составляет 0 баллов.

III. Индивидуальное собеседование

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

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Министерства, 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 представителя нанимателя ведется аудиозапись 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.

Максимальное количество баллов при оценке индивидуального собеседования составляет 10 баллов.

Минимальное количество баллов составляет 0 баллов.



Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской 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)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет 10 баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

_____ _____
(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

Министерство труда и занятости населения Владимирской области * (МТЗН Владимирской области) *
Для документов № 1

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области

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

Министерства труда и занятости населения Владимирской 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

_____
(наименование должности с указанием структурного подразделения
_____
Министерства труда и занятости населения Владимирской 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

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих кандидатов

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

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)

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

Члены
конкурсной комиссии _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

Министерство труда и занятости населения Владимирской области * (МТЗН Владимирской области) *
Для документов № 1

Приложение № 4
к Методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Министерства труда и занятости населения Владимирской 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 Министерства труда и занятости населения Владимирской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Владимирской 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 Министерства труда и занятости населения

Владимирской 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 Министерства труда и занятости населения Владимирской области

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

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)

Независимый эксперт _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены
конкурсной комиссии _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Министерство труда и занятости населения Владимирской области * (МТЗН Владимирской области) *
Для документов № 1