



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

12.07.2018

№ 289

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 31.03.2016 № 34 «О комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Положение о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденное приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 31.03.2016 № 34 «О комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 04 апреля, № 7692) с изменениями, внесенными приказами Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 02.06.2016 № 72, от 21.06.2016 № 91, от 18.11.2016 № 222, от 27.04.2017 № 143, от 07.07.2017 № 228, от 22.08.2017 № 279 и от 19.10.2017 № 355 (далее – приказ Управления № 34), следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«2) Заместителя начальника Управления, являющегося заместителем председателя конкурсной комиссии;»;

2) подпункт 4 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«4) руководителей структурных подразделений Управления, определяемых Начальником Управления;»;

3) подпункт 5 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«5) представителя уполномоченного органа в сфере управления государственной гражданской службой Свердловской области – Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;»;

4) подпункт 6 пункта 7 после слов «Свердловской области» дополнить словами «и Правительства Свердловской области»;

5) пункт 8 дополнить частью второй следующего содержания:

«В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Начальника Управления ежегодно проводится частичное обновление ее состава.».

2. Внести в Порядок работы комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденный приказом Управления № 34, следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 3 после слов «(далее – конкурс)» дополнить словами «путем подписания соответствующего приказа»;

2) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и протоколом заседания комиссии на включение в кадровый резерв в Управлении.»;

3) в абзаце первом части второй пункта 13 слова «правового акта» заменить словами «приказа Управления»;

4) в пункте 14 слова «государственной информационной системы в области государственной службы» заменить словами «федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3. Внести в Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденную приказом Управления № 34, изменения, изложив её в новой редакции (прилагается).

4. Внести в состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденный приказом Управления № 34, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

5. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 21.06.2016 № 91 «О внесении изменений в состав

комиссии по проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»;

2) приказ Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 18.11.2016 № 222 «О внесении изменений в состав комиссии по проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»;

3) приказ Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 27.04.2017 № 143 «О внесении изменений в состав комиссии по проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденный приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 31.04.2016 № 34»;

4) приказ Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 22.08.2017 № 279 «О внесении изменений в состав комиссии по проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденный приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 31.04.2016 № 34»;

5) приказ Управления от государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 19.10.2017 № 355 «О внесении изменений в состав комиссии по проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденный приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 31.04.2016 № 34».

6. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

7. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru)).

Начальник Управления

Ирина Викторовна Зинкина  
(343) 312-00-33 (доб. 20)



Е.Г. Рябинин

К приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 12.07.2018 № 289

**МЕТОДИКА**  
**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей**  
**государственной гражданской службы Свердловской области**  
**и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны**  
**объектов культурного наследия Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее — Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

2. Методика определяет цели, задачи, организацию и порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится комиссией по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении (далее – Комиссия).

**Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса**

4. Конкурс проводится в целях:

1) обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе и права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Управления;

3) совершенствования методов работы по отбору и расстановке кадров в Управлении.

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессиональных и личностных качеств граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты);

2) отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – вакантная должность) и для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – кадровый резерв), из общего числа кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности;

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв при выполнении ими конкурсных заданий и соблюдении конкурсных процедур.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня (знаний, навыков и умений) кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении.

### **Глава 3. Организация и порядок проведения конкурса**

7. Организация конкурса возлагается на секретаря Комиссии.

8. Конкурс объявляется по решению Начальника Управления путем подписания соответствующего приказа.

9. Конкурс проводится в два этапа.

10. На первом этапе секретарь Комиссии:

1) осуществляет подготовку объявления о приеме документов для участия в конкурсе и соответствующую информацию о проведении конкурса;

2) размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информацию о проведении конкурса в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – государственная информационная система) и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Управления);

3) уточняет участие в составе Комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты).

11. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация:

1) наименование вакантной должности государственной гражданской службы;

2) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту

на замещение этой должности;

- 3) условия прохождения гражданской службы;
- 4) место и порядок проведения конкурса;
- 5) место, время, срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- 6) предполагаемая дата и условия проведения второго этапа конкурса;
- 7) сведения о методах оценки;
- 8) 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;
- 9) информация о возможности прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатом своего профессионального уровня;
- 10) перечень иных представляемых документов.

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

13. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на сайтах Управления и государственной информационной системы представляет секретарю Комиссии:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа;
- 4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на сайтах Управления и государственной информационной системы

представляет секретарю Комиссии личное заявление на имя Начальника Управления.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на сайтах Управления и государственной информационной системы представляет секретарю Комиссии:

- 1) личное заявление на имя Начальника Управления;
- 2) заполненную и подписанную анкету, с фотографией, заверенную структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров по месту прохождения государственной службы.

15. Документы, указанные в пунктах 13 и 14 настоящей Методики, представляются гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

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

16. Достоверность сведений, представленных гражданином в Управление, подлежит проверке.

Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на государственную гражданскую службу Свердловской области, он информируется в письменной форме в 7-дневный срок со дня установления указанных обстоятельств представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

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.

18. Лица, не допущенные к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, а также в связи

с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

20. Условием завершения первого этапа конкурса является наличие не менее двух кандидатов на одну вакантную должность, соответствующих установленным квалификационным требованиям, что обеспечивает возможность осуществления дальнейшего выбора кандидатов.

В случае отсутствия кандидатов или при наличии только одного кандидата, удовлетворяющего квалификационным требованиям к должности, конкурс признается несостоявшимся. В этом случае единственный кандидат письменно уведомляется о том, что конкурс признан несостоявшимся в связи с отсутствием требуемого количества кандидатов.

21. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Начальником Управления после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами, 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 Начальником Управления.

22. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса секретарь Комиссии размещает на сайте Управления и государственной информационной системе информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, 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 государственной информационной системы.

23. На втором этапе конкурса осуществляются:

1) оценка Комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов по методам, описанным в приложении № 1 к настоящей Методике;

2) принятие решения Комиссией об определении победителя конкурса на вакантную должность (включение в кадровый резерв).

24. Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основании результатов конкурсных процедур.

25. Конкурсные процедуры включают в себя тестирование и индивидуальное собеседование.

26. Тестирование проводится:

1) 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;

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

27. С целью обеспечения контроля при прохождении кандидатами тестирования в ходе данной конкурсной процедуры присутствуют представители Комиссии. Члены Комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с результатами тестирования.

28. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания Комиссии по решению Начальника Управления ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

29. В ходе индивидуального собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

30. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член 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 Комиссии решение.

31. Принятие решения Комиссии об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования Комиссией с кандидатом не допускается.

32. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов по результатам тестирования.

33. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов.

34. Решение Комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

35. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата.

36. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике и протоколом заседания 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 Комиссией.

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

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

39. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие всем необходимым квалификационным требованиям по вакантной должности, Комиссия принимает решение о проведении нового конкурса.

#### **Глава 4. Заключительные положения**

40. По результатам конкурса в установленном в Управлении порядке издается приказ Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность, и с ним заключается служебный контракт.

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

41. 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. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на сайте Управления и в государственной информационной системе.

42. Документы претендентов на замещение вакантной должности, 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 Управлении, после чего подлежат уничтожению.

При хранении документов претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, соблюдается установленный в Управлении порядок защиты персональных данных.

43. Кандидат на замещение вакантной должности, не признанный победителем, вправе обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. 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.

## Приложение № 1

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

**ОПИСАНИЕ**

**методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и конкурсов на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области**

**I. Тестирование**

1. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений. Это проверка профессиональных знаний с помощью тестов и установление на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень развития необходимых профессиональных знаний и подготовки граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – конкурс).

2. Организация проведения тестирования граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), осуществляется секретарем комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – Комиссия).

3. Система тестирования содержит следующие блоки вопросов:

- 1) на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;
- 2) на знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 3) на знание законодательства о противодействии коррупции;

- 4) на знание законодательства о работе с обращениями граждан;
- 5) на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 6) на знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- 7) на знание специфики деятельности структурного подразделения Управления, в который проводится конкурс;
- 8) на оценку уровня развития управленческих компетенций (для участников тестирования, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы категории «руководители»).

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.

4. Тестовые вопросы на знание законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции, о работе с обращениями граждан, знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), в области информационно-коммуникационных технологий, а также на оценку уровня развития управленческих компетенций формируются секретарем Комиссии совместно со структурными подразделениями Управления.

5. Тестовые вопросы на знание специфики деятельности структурного подразделения Управления, в который проводится конкурс, формируются соответствующим структурным подразделением Управления.

6. Тестовые вопросы актуализируются по мере необходимости, но не реже одного раза в шесть месяцев.

7. К тестированию допускаются кандидаты при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. При тестировании используется единый перечень вопросов.

9. Количество вопросов и время для тестирования составляет:

1) при проведении оценки уровня профессиональных знаний и навыков участников тестирования, претендующих на замещение должностей категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» – 40 вопросов и 50 минут;

2) при проведении оценки уровня профессиональных знаний и навыков участников тестирования, претендующих на замещение должностей категории «руководители» – 50 вопросов и 60 минут.

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

11. Во время тестирования не разрешается разговаривать, пересаживаться, покидать помещение, в котором проводится тестирование, использовать принимающие и передающие электронные устройства (портативные компьютеры, смартфоны, сотовые телефоны и т.п.). При нарушении данных требований участник тестирования удаляется из указанного помещения. Информация о нарушении направляется секретарем Комиссии председателю Комиссии.

12. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

- 1) 5 баллов, если даны правильные ответы на 100 процентов вопросов;

- 2) 4 балла, если даны правильные ответы на 80 процентов вопросов;
- 3) 3 балла, если даны правильные ответы на 70 процентов вопросов;
- 4) 0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 70 процентов вопросов.

13. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки, в которой указываются:

- 1) дата проведения тестирования;
- 2) фамилия, имя, отчество участников тестирования;
- 3) доля верных ответов в общем количестве тестовых вопросов, в процентах;
- 4) результат выполнения теста в баллах.

## II. Индивидуальное собеседование

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

15. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

16. Перечень вопросов формируется руководителем структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

17. Профессиональные вопросы подбираются, ориентируясь на общие и специфические требования к должностям государственной гражданской службы области соответствующей категории и группы. Вопросы должны быть открытые, предполагающие развернутый ответ с аргументацией позиции. Часть этих вопросов должна носить проективный характер: отвечая на них, кандидат может продемонстрировать свой профессиональный опыт, проявить личностные и профессиональные качества, важные для данной категории гражданских служащих. Вопросы должны способствовать выявлению уровня профессиональной подготовки кандидата, в частности:

- 1) знаний законодательства, необходимого для выполнения обязанностей по должностям соответствующей категории и группы;
- 2) понимания основных проблем в соответствующей сфере деятельности;
- 3) наличия специализированных навыков.

18. Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Управления, 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 Комиссии Комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания Комиссии.

19. Уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению должности соответствующей категории и группы, оценивается по 5-балльной шкале:

1) 5 баллов – если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2) 4 балла – если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3) 3 балла – если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

4) 0 баллов – если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

20. Результаты индивидуального собеседования заносятся в конкурсный бюллетень.

Приложение № 2  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и на включение  
в кадровый резерв в Управлении  
государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской  
области

ФОРМА

### 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 комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области 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 комиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение № 3

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

ФОРМА

**РЕШЕНИЕ**

**комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области**

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

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов комиссии:

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской 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 комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

---



---

5. По результатам голосования комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

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

6. По результатам голосования комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области следующих кандидатов:

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

7. В заседании комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя  
комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Независимые эксперты

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Представитель  
Общественного совета  
при Управлении

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

## Приложение № 4

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

ФОРМА

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области по итогам конкурса на включение в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области**

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

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
(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 Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской 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 комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

---



---

5. По результатам голосования комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

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

--	--

## 6. В заседании комиссии не участвовали следующие члены комиссии

---

(фамилия, имя, отчество)

---

Председатель комиссии

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя  
комиссии

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Независимые эксперты

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Представитель  
Общественного совета  
при Управлении

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

К приказу Управления государственной  
охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области  
от 12.07.2018 № 289

## СОСТАВ

### **комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области**

1. Рябинин Евгений Геннадьевич – Начальник Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), председатель комиссии;
2. Моисеева Алевтина Степановна – исполняющий обязанности Заместителя начальника Управления, заместитель председателя комиссии;
3. Зинкина Ирина Викторовна – ведущий специалист отдела правовой и организационной работы Управления, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Захарова Ирина Евгеньевна – консультант управления кадровой работы Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (по согласованию);
5. Игнатова Евгения Владимировна – начальник отдела правовой и организационной работы Управления;
6. Калугина Диана Александровна – кандидат социологических наук, доцент кафедры теории и социологии управления Уральского института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию);
7. Качанова Елена Анатольевна – доктор экономических наук, декан факультета экономики и менеджмента Уральского института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию);
8. Кузнецова Ирина Петровна – представитель Общественного совета при Управлении (по согласованию);
9. Староконева Мария Игоревна – начальник отдела бюджетного планирования, финансового контроля, анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований в области охраны объектов культурного наследия Управления.