**Методика**

проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Краснодарского края

1. **Общие положения.**
	1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее - Методика) определяет организацию работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включения в кадровый резерв Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее - Палата).
	2. Основными задачами проведения конкурса в Палате являются:
* обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации (далее - граждане) на равный доступ к государственной гражданской службе Краснодарского края (далее - гражданская служба);
* отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;
* обеспечение права государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе.
* формирование на конкурсной основе кадрового резерва в Палате для замещения вакантных должностей.
	1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.
	2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения вакантной должности гражданской службы и (или) на включение в кадровый резерв Палаты, их соответствия квалификационным требованиям к должности гражданской службы.
1. **Организация проведения конкурса.**
	1. Конкурс в Палате объявляется по решению председателя либо лица его замещающего при наличии вакантной должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) может быть произведено на конкурсной основе.
	2. Конкурс проводится в 2 (два) этапа: прием документов для участия в конкурсе и анализ представленных документов; тестирование и индивидуальное собеседование.
		1. На первом этапе отдел государственной службы, кадровой и организационной работы управления делами Палаты организует:
* подготовку приказа Палаты об объявлении конкурса;
* подготовку и размещение на официальном сайте Палаты в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной
государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы; квалификационные требования для замещения этой должности; условия прохождения гражданской службы; место и время приема документов, подлежащих представлению; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения
конкурса; место и порядок его проведения; 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; информация о возможности прохождения предварительного квалификационного теста, который размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»; другие информационные материалы;
* подготовку совместно со структурным подразделением Палаты, в котором на вакантную должность объявлен конкурс, вопросов для проведения тестирования;
* прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы и (или) на включение в кадровый резерв Палаты;
* проверку достоверности документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе (проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы);
* информирование граждан (гражданских служащих) посредством почтовой связи, а также с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о месте, времени и порядке проведения конкурса.
	+ 1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Палату:
* личное заявление;
* заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
* 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 (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего
поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

* + 1. Гражданский служащий Палаты, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Палаты либо лица его замещающего.
		2. Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Палату заявление на имя председателя Палаты либо лица его замещающего и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.
		3. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.
		4. Документы кандидата для участия в конкурсе представляются в Палату в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
		5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.
		6. 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.
		7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем Палаты либо лицом его замещающим после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы и (или) включения в кадровый резерв Палаты.
		8. В случае установления 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 письменной форме представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.
		9. Претендент, на замещение вакантной должности гражданской службы и (или) включения в кадровый резерв Палаты, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		10. Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданским служащим (гражданам), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).
		11. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.
		12. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее - конкурсная комиссия) проводит тестирование и индивидуальное собеседование:

Тестирование проводится:

* для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской 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).

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

* 1. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии не позднее 3-х рабочих дней до начала ее заседания знакомит членов конкурсной комиссии с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.
	2. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению председателя конкурсной комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.
	3. 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.
	4. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов от максимального балла.
	5. 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.
1. **Методы и критерии оценки знаний и навыков кандидата, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы либо включение в кадровый резерв.**
	1. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур.
	2. Конкурсные процедуры выполняются с использованием следующих
	методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата:
* тестирование;
* собеседование.
	1. Тест состоит из 2 частей:
* в первую часть входят вопросы на владение государственным языком Российской Федерации (русским языком), на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, Устава Краснодарского края, а также федерального и краевого законодательства в области государственной гражданской службы, законодательства по противодействию коррупции и в области информационно-телекоммуникационных технологий;
* во вторую часть входят вопросы по тематике профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).
	1. Вопросы по тематике профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), и варианты ответов на них представляются в комиссию руководителями соответствующих структурных подразделений Палаты не позднее, чем за две недели до даты проведения 2 этапа конкурса.
	2. Общее количество вопросов в тесте - 60. Каждый вопрос теста должен иметь не менее трех вариантов ответов. Предложенные вопросы могут предполагать только один правильный ответ.
	3. В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи, иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проводится тестирование.
	4. Время для подготовки кандидатом ответов на вопросы теста составляет не более 120 минут. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста. Исправления в бланках тестирования не допускаются.
	5. Проверка и оценка теста проводится комиссией по количеству
	правильных ответов в отсутствие кандидата в течение не более 2 рабочих дней после завершения тестирования.
	6. Результаты тестирования по каждому кандидату заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.
	7. Если из общего количества вопросов кандидатом дано 19 и более неправильных ответов, то кандидат считается не прошедшим тестирование и не допускается к собеседованию.
	8. Итоги тестирования с указанием процентного соотношения набранных баллов и выводами конкурсной комиссии публикуются на официальном сайте Палаты в разделе «Кадровое обеспечение».
	9. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.
	10. 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).
	11. Вопросы по тематике профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).
	12. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:
* в 10 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;
* в 8 баллов, 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;
* в 6 баллов, 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 проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;
* в 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.
	1. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом, каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно приложению № 3, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее - Постановление) результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.
	2. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.
	3. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.
	4. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов, секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.
	5. Победителем по итогам проведения конкурсных процедур признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.
	6. При равенстве набранных баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.
	7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.
1. **Заключительные положения.**
	1. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 Постановления и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 Постановления.
	2. Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.
	3. После завершения конкурсных процедур издается приказ Палаты о результатах конкурса на замещение вакантных должностей и формирование кадрового резерва с указанием победителей.
	4. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в указанный выше срок также размещается на официальном сайте Палаты и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	5. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в отделе государственной службы, кадровой и организационной работы управления делами Палаты, после чего подлежат уничтожению.
	6. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств.
	7. В случае если кандидат не согласен с результатами проведения конкурса, он вправе осуществлять защиту своих нарушенных прав и (или) интересов в досудебном и судебном порядке.
	8. Кандидаты имеют право направить в Палату письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).
	9. Предметом обжалования могут быть:
* несоблюдение сроков проведения конкурсных процедур, установленных законодательством Российской Федерации;
* безосновательный отказ в допуске к участию в конкурсе.
	1. Письменное обращение можно направить:
* в форме электронного сообщения;
* по почте на адрес: 350020, г. Краснодар, ул. Коммунаров, 276/1.
	1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	2. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц.

О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

* 1. Гражданский служащий (гражданин) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои данные и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
	2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданский служащий (гражданин) прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
	3. Если документы, имеющие значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.