

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы
администрации города
Кировское

от 16.02.2021 № 50

ПОРЯДОК **проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной** **гражданской службы Донецкой Народной Республики** **в администрации города Кировское**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в администрации города Кировское (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), Указом Главы Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2020 года № 415 «О мерах по реализации положений части 6 статьи 81 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 15.01.2021 № 2-1 (далее – Единая методика) и во исполнение пункта 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06.05.2020 № 137 (далее – Положение).

1.2. Настоящий Порядок определяет условия, последовательность процедур по объявлению, методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в администрации города Кировское (далее – конкурс).

1.3. Цель конкурса, согласно пункту 18 Положения, заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

1.4. В соответствии с пунктом 1 Положения конкурс обеспечивает конституционное право граждан Донецкой Народной Республики на равный доступ к государственной службе, а также право государственных гражданских

Колосовс

Кушнир

Запасник

служащих Донецкой Народной Республики (далее – гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

II. Организация проведения конкурса

2.1. Конкурс в администрации города Кировское (далее – Администрация) объявляется приказом главы Администрации либо лица, его замещающего, при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой, в соответствии со статьей 24 Закона, может быть произведено на конкурсной основе.

2.2. Конкурс, в соответствии с частью 2 статьи 24 Закона, не проводится при:

- назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

- заключении срочного служебного контракта;

- назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 31, частью 1 статьи 34 и частью 11 статьи 68 Закона;

- назначении на должность гражданской службы гражданина Донецкой Народной Республики (гражданского служащего), включенного в кадровый резерв в Администрации.

2.3. Конкурс, в соответствии с частями 3, 4 статьи 24 Закона, может не проводиться при:

- назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом главы Администрации;

- назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению главы Администрации либо лица, его замещающего.

2.4. Право на участие в конкурсе, в соответствии со статьей 23 Закона и пунктом 5 Положения, имеют граждане Донецкой Народной Республики, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Донецкой Народной Республики и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Администрации.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от должности, которую он замещает на период проведения конкурса в Администрации.

III. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса распоряжением главы Администрации создается конкурсная комиссия Администрации.

Состав конкурсной комиссии Администрации для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется отдельным распоряжением главы Администрации с учетом положений законодательства Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

3.2. Состав конкурсной комиссии Администрации формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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

Председатель конкурсной комиссии Администрации осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии Администрации, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии Администрации (болезнь, командировка, отпуск) руководство деятельностью конкурсной комиссии Администрации осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии Администрации.

В период временного отсутствия заместителя председателя конкурсной комиссии Администрации (болезнь, командировка, отпуск) руководство деятельностью конкурсной комиссии Администрации приказом главы Администрации возлагается на одного из членов конкурсной комиссии Администрации.

Секретарь конкурсной комиссии Администрации ведет учет участников конкурса, проверяет правильность оформления поступивших от них документов, ведет протоколы заседания конкурсной комиссии Администрации, обеспечивает ознакомление участников конкурса с информацией о дате и месте проведения конкурса и его результатах, решает другие вопросы обеспечения деятельности комиссии. Секретарь комиссии не участвует в оценке профессиональных качеств (уровня) кандидатов и не обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссии Администрации.

3.4. В состав конкурсной комиссии Администрации входят:
глава Администрации;
первый заместитель главы Администрации;
заместитель главы Администрации;
управляющий делами Администрации;

уполномоченные главой Администрации гражданские служащие, в том числе из общего и юридического отделов Администрации, а также структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы;

представитель государственного органа Донецкой Народной Республики по управлению государственной службой;

представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу главы Администрации в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

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

3.5. Заседание конкурсной комиссии Администрации проводится при наличии не менее двух кандидатов и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Проведение заседания конкурсной комиссии Администрации с участием исключительно членов комиссии, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии Администрации по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии Администрации.

3.6. В соответствии с пунктом 20 Положения решение конкурсной комиссии Администрации принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия Администрации вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Администрации кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.7. Согласно пункту 21 Положения результаты голосования конкурсной комиссии Администрации оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

3.8. В соответствии с пунктом 22 Положения по результатам конкурса издается приказ главы Администрации либо лица, его замещающего, о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

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

IV. Методика проведения конкурса

4.1. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее - вакантные должности гражданской службы).

4.2. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие законам и другим нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики методы оценки, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными конкурсными процедурами, очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

4.3. Вопросы для проведения тестирования подготавливаются структурным подразделением Администрации, в котором имеется вакантная должность гражданской службы, совместно с общим и юридическим отделами Администрации, с учетом назначения должности, квалификационных требований, должностных обязанностей и других положений должностного регламента.

4.4. Тестирование кандидатов проводится по заранее подготовленному единому перечню заданий (тестов). Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Результаты тестирования оцениваются пропорционально количеству правильных ответов.

4.5. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей

гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению 1 к Единой методике и описанием методов оценки согласно приложению 2 к Единой методике.

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

V. Объявление конкурса

5.1. Конкурс, в соответствии с пунктом 6 Положения, проводится в два этапа. На первом этапе общий отдел Администрации совместно с отделом информационно-компьютерного обеспечения Администрации организует размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет и (или) в средствах массовой информации (периодическом печатном издании) Донецкой Народной Республики объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию:

- наименование вакантной должности гражданской службы;
- квалификационные требования для замещения указанной должности;
- условия прохождения гражданской службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению, в соответствии с пунктами 7, 8 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата, место и порядок проведения конкурса;
- иные информационные материалы (в случае необходимости).

Информация о конкурсе не должна корректироваться после ее опубликования на официальном сайте Администрации в сети Интернет и (или) в средствах массовой информации (периодическом печатном издании) Донецкой Народной Республики, за исключением случая отмены конкурса.

5.2. Гражданин Донецкой Народной Республики, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 7 Положения.

5.3. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Администрации и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя главы Администрации либо лица, его замещающего, в соответствии с пунктом 8 Положения.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации, подает заявление на имя главы Администрации, либо лица, его замещающего, и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету, форма которой утверждена Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06.05.2020 № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики».

В соответствии с пунктами 7, 8 Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации в сети Интернет, документы представляются в общий отдел Администрации гражданином Донецкой Народной Республики (гражданским служащим) лично.

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

5.4. Достоверность сведений, представленных гражданином Донецкой Народной Республики в Администрацию, подлежит проверке. Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется исключительно в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

С согласия гражданина Донецкой Народной Республики (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 Донецкой Народной Республики (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

5.5. В соответствии с пунктом 10 Положения гражданин Донецкой Народной Республики (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

5.6. В соответствии с пунктом 11 Положения решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается главой

Администрации либо лицом, его замещающим, после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы. Второй этап конкурса проводится не позднее, чем через 30 календарных дней со 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 главой Администрации либо лицом, его замещающим.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законами Донецкой Народной Республики и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики поступлению гражданина Донецкой Народной Республики на гражданскую службу, он информируется главой Администрации либо лицом, его замещающим, о причинах отказа в участии в конкурсе посредством письменного уведомления в течение 7 дней со дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

5.7. В соответствии с пунктом 12 Положения претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5.8. В соответствии с пунктом 13 Положения Администрация не позднее, чем за 15 календарных дней до дня начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте в сети Интернет информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список граждан Донецкой Народной Республики (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики и законами Донецкой Народной Республики.

5.9. В соответствии с пунктом 14 Положения, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, глава Администрации либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении повторного конкурса.

VI. Проведение конкурса

6.1. Конкурсная комиссия Администрации оценивает кандидатов на основании предоставленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной

службы, осуществления другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

6.2. При обработке персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики 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.

6.3. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Донецкой Народной Республики (русским языком), знаниями основ законодательства Донецкой Народной Республики, 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).

6.4. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют члены конкурсной комиссии Администрации. Члены конкурсной комиссии Администрации 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 Администрации.

6.5. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии Администрации по решению главы Администрации ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

6.7. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии Администрации заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме, установленной приложением 3 к Единой методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой

мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии Администрации решение.

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

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

При этом подсчет итогового балла может осуществляться простым суммированием баллов или с использованием коэффициентной формулы, которая предполагает использование коэффициентов значимости для каждого метода оценки.

Использование коэффициентов значимости повышает точность оценки профессионального уровня кандидата, в связи с чем по возможности рекомендуется использовать коэффициентную формулу определения итогового балла.

В первом случае формула будет выглядеть следующим образом:

$$B = B_t + B_m(n) + B_{ис}, \text{ где:}$$

B — итоговый балл,

B_t — балл за тестирование,

$B_{ис}$ — балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии Администрации с кандидатом,

$B_m(n)$ — баллы по каждому иному методу оценки, примененному в рамках конкурса, где n — количество методов оценки.

Во втором случае формула будет выглядеть следующим образом:

$$B = B_t * k_t + B_m(n) * k(n) + B_{ис} * k_{ис}, \text{ где:}$$

B — итоговый балл,

B_t — балл за тестирование,

$B_{ис}$ — балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии Администрации с кандидатом,

$B_m(n)$ — баллы по каждому иному методу оценки, примененному в рамках конкурса,

k_t — удельный вес (коэффициент) тестирования,

$k_{ис}$ — удельный вес (коэффициент) индивидуального собеседования конкурсной комиссии Администрации с кандидатом;

$k(n)$ — удельный вес (коэффициент) n -ого метода.

При этом сумма коэффициентов (k) должна быть равна единице:

$$k = k_t + k_{ис} + k(n) = 1, \text{ где:}$$

$\sum_n k = 1$, где n — количество коэффициентов.

В целях обеспечения справедливости оценки конкурсной комиссией профессионального уровня кандидата в случае, если член конкурсной комиссии Администрации не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата, его оценка по каждому кандидату не учитывается и равна нулю при определении среднего арифметического баллов, выставленных конкурсной комиссией по результатам индивидуального собеседования или другого конкурсного задания, оцениваемого членами конкурсной комиссии Администрации. Число выставленных оценок должно быть равным по каждому кандидату и отражать число членов конкурсной комиссии Администрации.

6.10. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии Администрации формирует рейтинг кандидатов.

6.11. Решение конкурсной комиссии Администрации 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. Голосование осуществляется по каждому кандидату в порядке рейтинга, начиная с кандидата, занявшего первое место в рейтинге.

Члены конкурсной комиссии Администрации вправе подавать голос за определение победителем конкурса любого кандидата вне зависимости от его места в рейтинге кандидатов. В случае равенства голосов по кандидатурам победителем следует признать того кандидата, за которого проголосовал председатель конкурсной комиссии Администрации. С целью предупреждения спорных ситуаций рекомендуется включить в состав конкурсной комиссии Администрации нечетное число ее членов.

Каждому члену конкурсной комиссии Администрации следует учитывать риски возможного обращения в комиссию государственного органа по служебным спорам и (или) суд кандидатов, неудовлетворенных результатами конкурса, с целью оспаривания его результатов. В этой связи членам конкурсной комиссии Администрации в случае голосования за кандидата, не занявшего первое место в рейтинге и признанного победителем конкурса,

следует привести аргументы в пользу данного решения в графе «Комментарии к результатам голосования» решения (протокола) конкурсной комиссии Администрации.

6.12. Результаты голосования конкурсной комиссии Администрации оформляются решением конкурсной комиссии Администрации по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, установленной приложением 4 к Единой методике, и протоколом заседания конкурсной комиссии Администрации по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме, установленной приложением 5 к Единой методике.

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

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

6.14. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме.

6.15. По результатам конкурса издается приказ главы Администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса и (или) приказ главы Администрации о включении гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв. Оптимальным является соблюдение месячного срока для издания приказа главы Администрации и заключения служебного контракта/включения в кадровый резерв, если гражданин и глава Администрации не пришли к соглашению об ином сроке.

Управляющий делами

Порядок разбора
общим отделом

Начальник



М.И. Колосовская

М.И. Колосовская

Л.В. Запасник

Л.В. Запасник