

УТВЕРЖДЕНА
приказом архивного управления
Курской области
от 03.02.2023 № 01-03/10

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Курской области и включение
в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной
гражданской службы Курской области в архивном управлении
Курской области

(в редакции приказов архивного управления Курской области
от 11.08.2023 № 01-03/49, от 11.11.2024 № 01-03/61, 24.12.2025 №01-03/108)

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской области (далее - Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурсов на:

1.1. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской области (далее – архивуправление) главной группы должностей категории «руководители» и ведущей группы должностей категории «специалисты», назначение на которые на неопределённый срок полномочий и освобождение от которых осуществляется начальником архивуправления (далее – конкурс на замещение вакантной должности).

1.2. Включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Курской области в архивуправлении главной группы должностей категории «руководители» и ведущей группы должностей категории «специалисты», назначение на которые на неопределённый срок полномочий и освобождение от которых осуществляется начальником архивуправления (далее – конкурс на включение в кадровый резерв).

2. Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, Законом Курской области от 18 июня 2014 года № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области», постановлением Губернатора Курской области от 10.02.2014 №54-пг «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Курской области».

3. Организацию проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курской области в архивуправлении высшей группы должностей категории «руководители», а также включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Курской области в архивуправлении высшей группы должностей категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором Курской области на неопределённый срок полномочий, осуществляет департамент государственной службы Администрации Курской области.

4. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности, включение в кадровый резерв принимает начальник архивуправления или иное должностное лицо, которому переданы соответствующие полномочия представителя нанимателя.

5. Организацию проведения конкурса на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв осуществляет отдел государственной службы, правового и документационного обеспечения архивуправления (далее - отдел).

6. Документы для участия в конкурсе в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приёме на официальных сайтах Губернатора и Правительства Курской области, «Архивная служба Курской области» и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») представляются в отдел гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Правила представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности, включение в кадровый резерв определены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине начальник архивуправления или иное должностное лицо, которому переданы соответствующие полномочия представителя нанимателя, вправе перенести сроки их приёма.

Результаты прохождения претендентом предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня не являются основанием для отказа ему в приёме документов для участия в конкурсе.

6.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел:

- а) личное заявление;
- б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, установленной Президентом Российской Федерации;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

д) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учётной форме № 001-ГС/у, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин (гражданский служащий) вправе дополнительно представить рекомендации с мест работы и иные документы, характеризующие его.

Гражданином (гражданским служащим), изъявившим желание участвовать в конкурсе, дается согласие на обработку его персональных данных.

6.2. Гражданский служащий, замещающий должность в архивуправлении, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника архивуправления или иного должностного лица, которому переданы соответствующие полномочия представителя нанимателя.

6.3. Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел заявление на имя начальника архивуправления или иного должностного лица, которому переданы соответствующие полномочия представителя нанимателя, и анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и

муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, установленной Президентом Российской Федерации.

7. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе проведения конкурса отдел организует:

подготовку и размещение на официальных сайтах Губернатора и Правительства Курской области, «Архивная служба Курской области», федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» объявления о проведении конкурса и приёме документов для участия в нём, а также следующую информацию о конкурсе: наименование вакантной должности, на замещение которой объявлен конкурс, или наименование групп(ы) должностей, на которые(ую) формируется кадровый резерв; квалификационные требования для замещения вакантной должности или на включение в кадровый резерв; условия прохождения гражданской службы; место и время приёма документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6 настоящей Методики, срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, сведения о методах оценки, а также 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, другие информационные материалы;

объявление о приёме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в газете «Курская правда» и (или) другом периодическом печатном издании;

анализ документов, представленных гражданами (гражданскими служащими), с целью определения профессионального уровня и соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс, или для групп(ы) должностей, на которые(ую) формируется кадровый резерв;

подготовку по результатам анализа представленных документов списка граждан (гражданских служащих), соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс, или для групп(ы) должностей гражданской службы, на которые(ую) формируется кадровый резерв и допущенных ко второму этапу конкурса (далее - кандидаты);

в установленном порядке проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

с согласия гражданина (гражданского служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную

охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений. При отказе гражданина (гражданского служащего) от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе, о чём гражданин (гражданский служащий) уведомляется в течение десяти рабочих дней со дня его отказа в письменной форме с указанием причин;

подготовку справки на каждого кандидата на основе представленных документов.

8. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе:

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

б) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

в) в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и её прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданин (гражданский служащий), не допущенный к участию в конкурсе, информируется начальником архивуправления или должностным лицом, которому переданы соответствующие полномочия представителя нанимателя, о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

В случае если гражданин (гражданский служащий) 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 федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

9. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником архивуправления или должностным лицом, которому переданы соответствующие полномочия представителя нанимателя, после проверки достоверности и полноты сведений, представленных претендентами на участие в конкурсе, 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 архивуправления или должностным лицом, которому переданы соответствующие полномочия представителя нанимателя.

10. Если по истечении 21 дня со дня объявления о проведении конкурса и после проверки документов остается один кандидат, начальник архивуправления или иное должностное лицо, которому переданы соответствующие полномочия представителя нанимателя, признаёт конкурс несостоявшимся, лицам, подавшим документы для участия в конкурсе, сообщается об этом в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня признания конкурса несостоявшимся.

11. Отдел не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальных сайтах Губернатора и Правительства Курской области, «Архивная служба Курской области» и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

12. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия архивуправления оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и на основе результатов конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Курской области методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв.

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы или на включение в кадровый резерв и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

Конкурсная комиссия архивуправления применяет следующие методы оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв:

- а) индивидуальное собеседование;
- б) тестирование;
- в) иные методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала её заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению начальника архивуправления ведётся видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

Архивуправлением создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

12.1. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии архивуправления, с целью определения их профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств, в проведении обсуждения с кандидатами результатов выполнения ими других конкурсных заданий.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии архивуправления в баллах:

100 баллов, если кандидат последовательно, в полном объёме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий профессиональный уровень в соответствующем направлении деятельности, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

80 баллов, если кандидат последовательно, в полном объёме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный профессиональный уровень в соответствующем направлении деятельности, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

60 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объёме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний профессиональный уровень в соответствующем направлении деятельности, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

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 профессиональный уровень в соответствующем направлении деятельности, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно приложению к настоящей Методике, результат оценки кандидата.

Минимальное количество баллов, выставленных членом конкурсной комиссии кандидату по итогам собеседования для признания его пройденным, - 60 баллов. Максимальное количество баллов, выставленных членом конкурсной комиссии кандидату по итогам собеседования, - 100 баллов.

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения архивуправления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения архивуправления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

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

12.2. Тестирование кандидатов при проведении конкурса на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв проводится по единому перечню вопросов с различным уровнем сложности в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы в форме компьютерного тестирования.

Тест должен обеспечивать проверку знаний кандидатом государственного языка Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Курской области, действующего законодательства Российской Федерации и Курской области о государственной гражданской службе, законодательства по вопросам противодействия коррупции, знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в области информационно-коммуникационных технологий, а также профессионального уровня, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы или группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв.

По результатам тестирования кандидатам выставляются баллы. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат набрал по итогам тестирования 70 баллов и выше. Минимальное количество баллов, полученных кандидатом по результатам тестирования для признания его пройденным, - 70 баллов. Максимальное количество баллов, полученных кандидатом по результатам тестирования, - 100 баллов. В случае, если кандидат набрал менее 70 баллов, тестирование считается не пройденным.

По результатам тестирования составляется пофамильный перечень кандидатов, прошедших тестирование, ранжированных по мере убывания количества набранных баллов с их указанием.

13. При применении нескольких методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов баллы, полученные кандидатом в ходе конкурсных процедур, суммируются.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающий формализованный подсчет результатов. По результатам сопоставления итоговых баллов формируется рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов, который заносится в решение (протокол заседания) конкурсной комиссии.

При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за», «против», «воздержался». Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

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

14. По результатам конкурса на:

14.1. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курской области главной группы должностей категории «руководители», ведущей группы должностей категории «специалисты», назначение на которые на неопределенный срок полномочий и освобождение от которых осуществляются начальником архивуправления, в установленном порядке издается приказ начальника архивуправления о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

14.2. Включение в кадровый резерв архивуправления конкурсная комиссия архивуправления принимает решение рекомендовать к включению в кадровый резерв кандидата(ов) или отказать кандидату(ам) в рекомендации к включению в кадровый резерв.

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

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

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

15. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Губернатора и Правительства Курской области, «Архивная служба Курской области» и указанной информационной системы в сети «Интернет».

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

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трёх лет, после чего подлежат удалению.

17. Решение о недопущении претендента к участию в конкурсе и решение конкурсной комиссии по результатам конкурса может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Курской области и включение в кадровый
резерв для замещения вакантных
должностей государственной гражданской
службы Курской области в архивном
управлении Курской области

Конкурсный бюллетень

« _____ » _____ 20____ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение
в кадровый резерв архивного управления Курской области)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
члена конкурсной комиссии)

(подпись)