

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ  
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ**

**ПРИКАЗ  
от 19 февраля 2019 г. N 45**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И СРОКОВ  
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ АГЕНТСТВЕ ПО ПЕЧАТИ  
И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ, МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
АГЕНТСТВЕ ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, ст. 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7333; N 50, ст. 7337; 2012, N 48, ст. 6744; N 50, ст. 6954; N 52, ст. 7571; N 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, N 14, ст. 1665; N 19, ст. 2326, ст. 2329; N 23, ст. 2874; N 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; N 49, ст. 6351; N 52, ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545; N 49, ст. 6905; N 52, ст. 7542; 2015, N 1, ст. 62, ст. 63; N 14, ст. 2008; N 24, ст. 3374; N 29, ст. 4388; N 41, ст. 5639; 2016, N 1, ст. 15, ст. 38; N 22, ст. 3091; N 23, ст. 3300; N 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, N 1, ст. 46; N 15, ст. 2139; N 27, ст. 3929, 3930; N 31, ст. 4741, 4824; 2018, N 1, ст. 7; N 32, ст. 5100, ст. 5130; N 45, ст. 6837; N 51, ст. 7858), [пунктом 16](#) Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 439; 2011, N 4, ст. 578; 2013, N 12, ст. 1242; 2014, N 12, ст. 1263; 2016, N 52, ст. 7604; 2017, N 37, ст. 5506), [Положением](#) о кадровом резерве федерального государственного органа, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. N 96 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, N 10, ст. 1473, N 37, ст. 5506), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 16, ст. 2359), в целях повышения объективности и прозрачности проведения конкурсов, формирования профессионального кадрового состава Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок и сроки работы комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральном

агентстве по печати и массовым коммуникациям ([приложение N 1](#) к настоящему приказу);

Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям ([приложение N 2](#) к настоящему приказу).

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. [Приказ](#) Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям от 8 августа 2016 г. N 273 "Об утверждении Порядка работы комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям" (зарегистрирован в Минюсте России 7 октября 2016 г., регистрационный N 43955) считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям В.С. Козлова.

Руководитель  
М.В. СЕСЛАВИНСКИЙ

Приложение N 1  
к приказу Федерального агентства  
по печати и массовым коммуникациям  
от 19 февраля 2019 г. N 45

**ПОРЯДОК И СРОКИ  
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ АГЕНТСТВЕ ПО ПЕЧАТИ  
И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ**

1. Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям (далее - конкурсная комиссия, конкурс, вакантная должность гражданской службы) является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.

2. Состав конкурсной комиссии и сроки ее работы определяются приказом руководителя Роспечати. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению руководителя Роспечати проводится периодическое обновление ее состава.

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

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

4. Председателем конкурсной комиссии является заместитель руководителя Роспечати, курирующий кадровую работу. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также несет ответственность за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

В качестве членов конкурсной комиссии в ее состав включаются государственные гражданские служащие Роспечати, в том числе представители отдела госслужбы и кадров Управления делами (далее - отдел госслужбы и кадров), Управления государственного имущества и правового обеспечения, а также структурного подразделения, на замещение должности в котором проводится конкурс.

В качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой Российской Федерации (далее - гражданская служба), специалистов в области оценки персонала, специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Роспечати, по запросу Роспечати привлекаются представители научных, образовательных и других организаций, без указания их персональных данных.

В состав конкурсной комиссии также включаются представители Общественного совета при Роспечати.

Общее число представителей Общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Обеспечение работы конкурсной комиссии (прием и обработка документов, формирование дел, подготовка справок о выполнении гражданами (гражданскими служащими), допущенными к участию в конкурсе (далее - кандидаты) конкурсных заданий и протокола заседания комиссии, подготовка информационных писем и приказов по итогам конкурса) осуществляется секретарем конкурсной комиссии, назначаемым из числа государственных служащих отдела госслужбы и кадров.

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются председателем конкурсной комиссии на одного из ее членов.

5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

6. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости на основании приказа руководителя Роспечати о проведении конкурса.

7. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

8. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами "за", "против" или "воздержался". При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по форме согласно [приложению N 4](#) к единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. N 397 "Об утверждении единой

методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 16, ст. 2359), которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

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

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Роспечати кандидата, который не стал победителем конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

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

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

Приложение N 2  
к приказу Федерального агентства  
по печати и массовым коммуникациям  
от 19 февраля 2019 г. N 45

**МЕТОДИКА  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ФЕДЕРАЛЬНОМ АГЕНТСТВЕ ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ**

1. Настоящая Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - гражданская служба) при проведении в Роспечати конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (далее соответственно - Методика, конкурс).

2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов).

3. Методика определяет организацию и порядок проведения конкурса в Роспечати.

4. Основными задачами проведения конкурса являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе;

обеспечение права государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Роспечати на должностной рост на конкурсной основе;

формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Роспечати.

5. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется в соответствии с методами оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) согласно настоящей Методике.

6. Конкурс объявляется по решению руководителя Роспечати и оформляется приказом.

7. Конкурс не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных [частью 2 статьи 28](#), [частью 1 статьи 31](#) и [частью 9 статьи 60.1](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2018, N 32, ст. 5100) (далее - Федеральный закон);

при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв Роспечати.

8. Конкурс также может не проводиться:

при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к младшей группе должностей гражданской службы, по решению руководителя Роспечати.

9. Конкурс проводится в соответствии с единой [методикой](#) проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 16, ст. 2359), и настоящей Методикой.

10. 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 должности гражданской службы.

11. Конкурс проводится в два этапа.

12. На первом этапе на официальных сайтах Роспечати и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе), которое включает в себя следующую информацию:

наименование вакантной должности гражданской службы;

место прохождения гражданской службы;

квалификационные требования для замещения должности;

условия прохождения гражданской службы;

перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

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;

другие информационные материалы.

В объявлении о конкурсе указывается информация о возможности кандидата пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест размещается на официальном сайте информационной системы (<http://gossluzhba.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Ответственным за размещение информации о проведении конкурса является секретарь конкурсной комиссии.

13. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе,

представляет в отдел госслужбы и кадров следующие документы:

личное заявление на имя руководителя Роспечати;

заполненную и подписанную анкету по [форме](#), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192; 2007, N 43, ст. 5264; 2018, N 12, ст. 1677) (далее - анкета), с приложением фотографии;

копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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, 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);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, учетной [формы N 001-ГС/у](#), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. N 984н (зарегистрирован в Минюсте России 29 декабря 2009 г., регистрационный N 15878);

иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](#), другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий Роспечати, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет личное заявление на имя руководителя Роспечати.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет личное заявление на имя руководителя Роспечати, заполненную и подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

14. Документы, указанные в [пункте 13](#) Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Роспечати и информационной системы представляются в Роспечать лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием информационной системы. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

15. Порядок представления в электронном виде документов, указанных в [пункте 13](#) Методики, определяется [Правилами](#) представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. N 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2018, N 12, ст. 1677).

16. 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 наличии уважительной причины руководитель Роспечати вправе перенести сроки приема документов.

С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

При отказе гражданина (гражданского служащего) от проведения процедуры оформления 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), связаны с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе.

17. Достоверность сведений, представленных гражданином в конкурсную комиссию, подлежит проверке.

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.

Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном [Правилами](#) автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. N 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации".

18. Гражданин (гражданский служащий) по решению конкурсной комиссии не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения. 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 подписью, с использованием информационной системы.

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

20. Дата, место и время проведения второго этапа конкурса определяются приказом руководителя Роспечати по представлению председателя конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности гражданской службы, но не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе. В случае оформления допуска к сведениям, составляющим



государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется руководителем Роспечати.

21. Конкурсная комиссия не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальных сайтах Роспечати и информационной системы информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе. Секретарь конкурсной комиссии информирует кандидатов о дате, месте и времени его проведения. Уведомление направляется 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 информационной системы.

22. На втором этапе конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

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

В ходе конкурсных процедур проводится тестирование и индивидуальное собеседование.

Кроме того, по решению конкурсной комиссии могут применяться такие методы оценки кандидатов, как: анкетирование, написание реферата, групповые дискуссии, подготовка проекта документа.

23. Тестирование кандидатов проводится по утвержденному председателем конкурсной комиссии комплексу тестовых вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

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

Кандидатам предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 90 - 99% вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 80 - 89% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 75 - 79% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70 - 74% вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы на 0 - 69% вопросов.

Округление производится по математическим правилам.

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

Проверка теста проводится в отсутствие кандидатов секретарем конкурсной комиссии. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

24. Для написания реферата используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Кандидаты пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для их подготовки. Реферат должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические авторские предложения.

Тема реферата определяется начальником Управления (самостоятельного отдела) Роспечати, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На реферат дается письменное заключение начальника Управления (самостоятельного отдела), на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата.

На основании указанного заключения реферат оценивается членами конкурсной комиссии

в 5 баллов, если кандидат:

в полном объеме раскрыл тему;

проявил аналитические способности, логичность мышления;

представил практически реализуемые предложения;

оформил реферат согласно требованиям;

в 4 балла, если кандидат:

в полном объеме раскрыл тему;  
проявил аналитические способности, логичность мышления;  
представил практически реализуемые предложения;  
допустил незначительные ошибки в оформлении реферата;  
в 3 балла, если кандидат:

в полном объеме раскрыл тему;  
проявил аналитические способности, логичность мышления;  
не представил практически реализуемые предложения;  
допустил незначительные ошибки в оформлении реферата;  
в 2 балла, если кандидат:

не в полном объеме раскрыл тему;  
проявил аналитические способности, логичность мышления;  
не представил практически реализуемые предложения;  
допустил значительные ошибки в оформлении реферата;  
в 1 балл, если кандидат:

не в полном объеме раскрыл тему;  
не проявил аналитические способности, логичность мышления;  
не представил практически реализуемые предложения;  
допустил значительные ошибки в оформлении реферата;  
в 0 баллов, если кандидат:

не раскрыл тему;  
не проявил аналитические способности, логичность мышления;  
не представил практически реализуемые предложения;  
допустил значительные ошибки в оформлении реферата.

25. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей и квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

Оценка результатов анкетирования производится по следующей системе:

1 балл, если анкета соответствует предполагаемой к замещению должности;

0 баллов, если анкета не соответствует предполагаемой к замещению должности.

26. Групповая дискуссия позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии определяется начальником Управления (самостоятельного отдела) Роспечати, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

В целях проведения групповой дискуссии Председателем конкурсной комиссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени кандидатами готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Оценка результатов групповой дискуссии производится по следующей системе:

1 балл, если кандидат, по мнению членов конкурсной комиссии, прошел групповую дискуссию;

0 баллов, если кандидат, по мнению членов конкурсной комиссии, не прошел групповую дискуссию.

27. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы. В этих целях кандидату предоставляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется начальником Управления (самостоятельного отдела) Роспечати, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

На основании указанной справки подготовленный проект документа оценивается членами конкурсной комиссии

в 5 баллов, если кандидат:

в полном объеме понял суть вопроса и выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа;

обоснованно подошел к решению указанной проблемы и грамотно применил нормы законодательства Российской Федерации;

проявил аналитические способности, логичность мышления;

показал правовую и лингвистическую грамотность;

оформил проект документа согласно требованиям;

в 4 балла, если кандидат:

в полном объеме понял суть вопроса и выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа;

обоснованно подошел к решению указанной проблемы и грамотно применил нормы законодательства Российской Федерации;

проявил аналитические способности, логичность мышления;

показал правовую и лингвистическую грамотность;

допустил незначительные ошибки в оформлении проекта документа;

в 3 балла, если кандидат:

в полном объеме понял суть вопроса и выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа;

обоснованно подошел к решению указанной проблемы и грамотно применил нормы законодательства Российской Федерации;

проявил аналитические способности, логичность мышления;

показал правовую грамотность, но допустил лингвистические ошибки;

допустил незначительные ошибки в оформлении проекта документа;

в 2 балла, если кандидат:

не в полном объеме понял суть вопроса и не полностью выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа;

обоснованно подошел к решению указанной проблемы, но неверно применил нормы законодательства Российской Федерации;

проявил аналитические способности, логичность мышления;

допустил ошибки правового и лингвистического характера;

допустил незначительные ошибки в оформлении проекта документа;

в 1 балл, если кандидат:

не в полном объеме понял суть вопроса и не полностью выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа;

не смог обосновать решение указанной проблемы, неверно применил нормы законодательства Российской Федерации;

не проявил аналитические способности, логичность мышления;

показал правовую и лингвистическую неграмотность;

допустил значительные ошибки в оформлении проекта документа;

в 0 баллов, если кандидат:

не понял суть вопроса и не выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа;

не смог обосновать решение указанной проблемы, неверно применил нормы законодательства Российской Федерации;

не проявил аналитические способности, логичность мышления;

показал правовую и лингвистическую неграмотность;

допустил значительные ошибки в оформлении проекта документа.

28. Индивидуальное собеседование проводится по теме будущей профессиональной служебной деятельности кандидата, в ходе которого члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы.

Начальником Управления (самостоятельного отдела) Роспечати, на замещение должности гражданской службы в котором проводится конкурс, может проводиться предварительное индивидуальное собеседование.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования (в случае его проведения) конкурсная комиссия информируется начальником Управления (самостоятельного отдела) Роспечати в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по следующей системе:

1 балл, если кандидат, по мнению членов конкурсной комиссии, прошел индивидуальное собеседование;

0 баллов, если кандидат, по мнению членов конкурсной комиссии, не прошел индивидуальное собеседование.

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

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составляемый по форме, согласно [приложению N 3](#) к единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", при необходимости, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к решению конкурсной комиссии.

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

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

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

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

30. По результатам конкурса:

издается приказ Роспечати о назначении победителя конкурса на должность гражданской службы и с ним заключается служебный контракт;

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

О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Роспечати (<http://fapmc.ru>) и информационной системы (<http://gossluzhba.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

31. 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 трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Роспечати, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

32. 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.

33. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---