



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОБЕШЕВСКОГО РАЙОНА  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

08 апреля 2021 г.

пгт Старобешево

№ 194



Об утверждении Порядка проведения конкурса  
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы администрации  
Старобешевского района

С целью определения условий, последовательности процедур по объявлению, проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включения в кадровый резерв, оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурса на замещение вакантной должности в администрации Старобешевского района, в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе», 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», во исполнение пунктов 15, 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 года № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики», руководствуясь статьей 8, частью 2 статьи 82 Конституции Донецкой Народной Республики, 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 января 2021 года № 2-1, Положением об администрации Старобешевского района, утвержденным распоряжением главы администрации Старобешевского района от 29 января 2015 года с изменениями,

## РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы администрации Старобешевского района (прилагается).
2. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Старобешевского района Биатову Е.М.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



Н.П. Михайлов

УТВЕРЖДЕН  
Распоряжением главы  
администрации  
Старобешевского района  
от 08.04.2021 № 194

**Порядок  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
администрации Старобешевского района**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в администрации Старобешевского района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), 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 января 2021 года № 2-1 (далее – Единая методика) и во исполнение пунктов 15, 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 года № 137 (далее – Положение).

1.2. Настоящий Порядок определяет условия, последовательность процедур по объявлению, проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в администрации Старобешевского района (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 гражданской службе, а также право государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики (далее – гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

**II. Организация проведения конкурса**

2.1. Согласно пункту 2 Положения, конкурс в администрации Старобешевского района (далее – Администрация) объявляется приказом главы Администрации либо лицом его замещающим, 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 пунктами 1, 3, 4, 5 части 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 на гражданской службе.

2.3. Конкурс, в соответствии с частью 4 статьи 24 Закона может не проводиться при назначении на вакантную должность гражданской службы, относящуюся к группе младших должностей гражданской службы, по решению главы Администрации либо лица, его замещающего.

2.4. Право на участие в конкурсе, в соответствии с 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.

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

2.5. Конкурс, в соответствии с пунктом 6 Положения, пунктами 3.1. Единой методики проводится в два этапа.

2.6. Согласно пункту 6 Положения на первом этапе на официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация:

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 пунктом 7 Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата, место и порядок проведения конкурса;

иные информационные материалы (в случае необходимости).

2.7. В соответствии с пунктом 3.2 Единой методики помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения, объявление о конкурсе должно включать:

сведения о методах оценки;

положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Информация о конкурсе не должна корректироваться после ее опубликования, за исключением случая отмены конкурса.

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

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

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 мая 2020 года № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики».

Документы, указанные в пунктах 7, 8 Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации в сети Интернет представляются в отдел организационно-правовой работы 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, глава Администрации либо лицо, его замещающее, вправе перенести сроки их приема.

2.10. В соответствии с абзацем 1 пункта 9 Положения 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.

2.11. Согласно пункту 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.

2.12. 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, 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 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.

2.13. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии со статьей 77 Закона.

2.14. 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 и направляет гражданам Донецкой Народной Республики (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты), соответствующие сообщения в письменной форме.

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

2.15. Согласно пункту 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.

2.16. Согласно пункту 15 Положения для проведения конкурса распоряжением главы Администрации создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок её работы определяются отдельным распоряжением главы Администрации.

### **III. Порядок работы конкурсной комиссии**

3.1. Согласно пункту 16 Положения в состав конкурсной комиссии входят: первый заместитель главы администрации либо лицо его замещающее, и (или) уполномоченный им гражданский служащий (в том числе из отдела организационно-правовой работы администрации и структурного подразделения администрации, в котором проводится Конкурс), представитель государственного органа Донецкой Народной Республики по управлению государственной службой, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу главы Администрации либо лица его замещающего, 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 общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии 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.

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

3.2. В соответствии с пунктом 17 Положения конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Согласно пункту 2.8 Единой методики в целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению главы администрации проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление состава.

3.4. Согласно пункту 19 Положения заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.5. В соответствии с пунктом 20 Положения 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 государственного органа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

#### **IV. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов**

4.1. В соответствии с пунктом 4.1. Единой методики конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

4.2. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур конкурсная комиссия использует методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в виде тестирования и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

4.3. Согласно пункту 2.5. Единой методики, методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от сферы служебной деятельности, а также такие профессиональные и личностные 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.

4.4. Согласно пункту 4.4 Единой методики с целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют члены конкурсной комиссии.

4.5. В соответствии с разделом I Приложения 2 к Единой методике посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы государственным языком Донецкой Народной Республики (русским языком), знаниями основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства Донецкой Народной Республики о государственной службе, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест содержит 50 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, а вторая часть – по тематике профессиональной служебной деятельности.

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.

Тестовые задания утверждаются главой Администрации.

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

Кандидатам предоставляется 50 (пятьдесят) минут для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

4.6. По результатам тестирования кандидатам выставляется:

3 балла, если даны правильные ответы на 91 – 100% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 81 – 90% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70 – 80%;

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

Максимальный бал равен 3.

4.7. Согласно пункту 4.6. Единой методики в ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

4.8. Результаты индивидуального собеседования оцениваются конкурсной комиссией:



в 3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

в 2 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

в 1 балл, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

4.9. Согласно пункту 4.7 Единой методики по окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии 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 решение.

4.10. В соответствии с разделом III Приложения 2 к Единой методике после каждого индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом конкурсные бюллетени членов комиссии передаются секретарю конкурсной комиссии, которым определяются итоговые баллы. Итоговые баллы, выставленные всем кандидатам, заносятся в решение конкурсной комиссии.

4.11. Согласно пункту 4.9 Единой методики, итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам тестирования и индивидуального собеседования.

Подсчет итогового балла осуществляется простым суммированием баллов.

В целях обеспечения справедливости оценки конкурсной комиссией профессионального уровня кандидата в случае, если член конкурсной комиссии 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 и тестирования, оцениваемых членами конкурсной комиссии.

Число выставленных оценок должно быть равным по каждому кандидату и отражать число членов конкурсной комиссии.

4.12. В соответствии с пунктом 4.10 Единой методики по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

## V. Оформление результатов проведения конкурса

5.1. Согласно пункту 4.12. Единой методики результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, установленной приложением 4 к Единой методике.

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

5.2. В соответствии с пунктом 22 Положения по результатам конкурса издается приказ Главы Администрации 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 признанного 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.

5.3. Согласно пункту 4.13 Единой методики в кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

5.4. В соответствии с пунктом 23 Положения о результатах конкурса кандидат уведомляется в письменной форме в течение 7 дней со дня завершения конкурса.

5.5. Согласно пункту 24 Положения документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве Администрации, после чего подлежат уничтожению.

5.6. Согласно пункту 25 Положения расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и прочее), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.7. Порядок обжалования решения конкурсной комиссии и порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров определен статьей 77 Закона.

Начальник  
организационно-правового отдела  
администрации



И.Э. Кучер