**Объявляется конкурс!**

Управление Судебного департамента в Республике Хакасия (далее – Управление) в соответствии со статьёй 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» проводит конкурс на включение в кадровый резерв в Управлении Судебного департамента в Республике Хакасия по должности федеральной государственной гражданской службы ведущей группы (на должность администратора районного суда (далее – администратор суда).

**Квалификационные требования к кандидатам на вакантную должность.**

Требования к образованию: высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управление», «Правоохранительная деятельность», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Экономика и управление», «Экономика», «Социальная работа», «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Архитектура и строительство», «Техника и технологии строительства» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направления подготовки.

Требования к стажу государственной гражданской службы: не предъявляются.

Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Кандидат должен знать:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык); основы Конституции Российской Федерации;

- федеральные конституционные законы от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

- федеральные законы от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 06.03.2006
№ 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 09.02.2007 № 16-ФЗ «О транспортной безопасности», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- другие федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, постановления Совета судей Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы ведения делопроизводства;

- основы проведения переговоров, заключения договоров;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий); виды ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

Кандидат должен уметь:

- мыслить стратегически (системно);

- анализировать и обобщать результаты работы;

- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, применять их на практике;

- эффективно и последовательно взаимодействовать с работниками аппарата суда, федеральными государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями по вопросам организационного обеспечения деятельности суда;

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- владеть приемами межличностных отношений (уметь эффективно сотрудничать и принимать советы коллег по работе, не допускать межличностных конфликтов, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях);

- пользоваться компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

Кандидат должен обладать следующими знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

- знание мер по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требований к надежности паролей;

- знание порядка работы со служебной электронной почтой, а также правил использования личной электронной почты, службы «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- знание основных признаков электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая «фишинговые» письма и спам-рассылки;

-знание правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в том числе оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

- знание основных положений законодательства о персональных данных: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

- умение применять персональный компьютер: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети Интернет; умение работать со справочными правовыми системами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru); умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками); умение корректно и своевременно реагировать на получение электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети Интернет, включая «фишинговые» письма и спам-рассылки.

**Должностные обязанности администратора суда:**

- Обеспечение безопасности судебной деятельности: организация подготовки залов судебных заседаний к работе; организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда, охраны зданий, помещений и другого имущества суда в рабочее и нерабочее время, принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний; организация оснащения зданий и помещений суда, а также находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты; осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии; разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время; организация учебно-тренировочных занятий с работниками суда на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в здании суда.

- Организация процессов информатизации: контроль за выполнением федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитических центр поддержки ГАС «Правосудие» (далее - ФГБУ ИАЦ Судебного департамента) и его филиалом в Республике Хакасия работ в суде; обеспечение своевременности подачи заявок в службу технической поддержки ФГБУ ИАЦ Судебного департамента и его филиала Республике Хакасия на проведение работ по восстановлению функционирования (работоспособности) программно-технических средств, общего и специального программного обеспечения, контроль их выполнения; организация взаимодействия с филиалом ФГБУ ИАЦ Судебного департамента в Республике Хакасия по своевременному обновлению эксплуатируемых в суде автоматизированных информационных систем; организация технического обеспечения систем видео-конференц-связи, аудиовидеофиксации, текущего обслуживания установленного в суде оборудования и техники, в том числе в залах судебного заседания и на рабочих местах; осуществление контроля за состоянием оборудования и оргтехники, проведением работ по их профилактическому обслуживанию и ремонту;

осуществление контроля за ведением эксплуатационной документации на комплекс средств автоматизации; участие в формировании предложений по выбору общесистемного и специального программного обеспечения, организация его внедрения и эксплуатации; осуществление контроля за своевременным составлением отчетности о работе суда по линии информатизации.

- Организация информационно-правового обеспечения деятельности суда: организация и контроль получения, учета и хранения нормативных правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов; контроль за организацией обеспечения суда справочными правовыми системами.

- Организация материального и социального обеспечения судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда: незамедлительное информирование председателя суда и начальника Управления о наступлении страховых случаев по страхованию жизни и здоровья судей, оказание судье или члену семьи судьи помощи по сбору документов для оформления страхового случая с последующим направлением их в Управление в целях представления в страховую компанию; своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования жизни и здоровья судей; своевременное извещение председателя суда и начальника Управления о наступлении страхового случая по страхованию имущества судей, оказание помощи судье в подготовке необходимых документов; своевременное доведение до судей (под подпись) информационных писем, касающихся страхования имущества судей; участие по поручению Управления в обеспечении благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством.

- Организация предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппарата суда и санаторно-курортного лечения указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством: подготовка и направление в Управление полных списков лиц, подлежащих страхованию, а также изменений (дополнений и исключений) в списках лиц, подлежащих страхованию; своевременное информирование Управления о претензиях к работе страховых компаний; своевременное ознакомление (под подпись) судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся предоставления медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, и членам их семей; сбор, обобщение и направление в Управление заявок судей на санаторно-курортное лечение; своевременное ознакомление (под подпись) судей, в том числе пребывающих в отставке, членов их семей с информацией, касающейся организации санаторно-курортного лечения; принятие мер по предоставлению медицинской помощи и санаторно-курортного лечения работникам аппарата суда в соответствии с федеральным законодательством; ознакомление работников аппарата суда с информацией, касающейся предоставления им медицинской помощи и санаторно-курортного лечения.

- Организация материально-технического обеспечения деятельности суда: определение потребности суда в материально-технических средствах (канцелярские товары, бланки, документы, предметы длительного пользования, расходные материалы и др.) при формировании проекта сметы на следующий финансовый год в соответствии с утвержденными нормами; участие в составлении сведений об укомплектованности материально- техническими средствами и представление их в Управление; обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей и своевременностью представления отчетности об их использовании; организация своевременного представления счетов на оплату коммунальных услуг, ведение текущего учета их поступления; организация работы хозяйственной службы; участие в разработке прогнозов объемов продукции, закупаемой для обеспечения государственных нужд, и планировании закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг; анализ потребности суда в материально-технических средствах при формировании проекта сметы расходов суда на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными нормами и принятие иных мер по организации материально-технического обеспечения деятельности суда.

- Контроль за работой автотранспорта в соответствии с установленными нормами: контроль за содержанием и эксплуатацией автотранспорта; контроль за исправным состоянием автотранспорта, техническим осмотром, техническим обслуживанием и направление заявок на ремонт автотранспорта; контроль за использованием горюче-смазочных материалов в соответствии с установленными нормами; контроль учета, выдачи, заполнения путевых листов.

- Организация обеспечения оргтехникой и средствами связи: составление заявок на приобретение оргтехники и средств связи и представление их в Управление; организация технического обслуживания и ремонта оргтехники, средств связи. - Организация обеспечения зданий (помещений) суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами и металлообнаружителями, бытовыми предметами, приборами: организация обеспечения служебных помещений суда мебелью, сейфами, металлическими шкафами в соответствии с утвержденными нормами; организация обеспечения действующих входов зданий суда стационарными и ручными металлообнаружителями; организация обеспечения суда символами государственной власти в соответствии с утвержденными нормами.

-. Организация обеспечения судей мантиями и служебным обмундированием, а также обеспечения работников аппарата суда, имеющих классные чины, служебным обмундированием.

- Организация и контроль строительства (реконструкции), ремонта, эксплуатации, технического обслуживания зданий (помещений), сооружений и управление объектами недвижимого имущества, в том числе земельными участками: организация работы по получению документов на отвод земель под строительство объектов; подготовка дефектных ведомостей, ведомостей ремонтных работ; осуществление контроля за ходом строительства, ремонта и качеством выполняемых работ; организация и контроль подготовки зданий и сооружений для эксплуатации в осенне-зимний период, проведение весенних и осенних осмотров; обеспечение выполнения требований по доступности зданий, помещений и территорий (при наличии) для маломобильных групп населения; осуществление постоянного контроля за техническим, санитарно-гигиеническим и противопожарным состоянием зданий и сооружений; ведение учета потребления коммунальных услуг в соответствии с действующими нормативными документами, осуществление контроля за своевременностью их оплаты; оформление по поручению Управления правоустанавливающих и технических документов на недвижимое имущество, в том числе на земельные участки; организация подбора, инструктаж персонала по охране и обслуживанию зданий суда, руководство его работой (по поручению председателя суда); подготовка необходимых для работы проектов договоров и соглашений.

- Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности: организация надлежащих условий труда и рабочих мест работников аппарата суда; организация проведения инструктажа с работниками суда по охране труда и пожарной безопасности.

- Организация проведения мероприятий по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности суда.

- Иные должностные обязанности администратора суда: организация проверок состояния помещения для хранения вещественных доказательств; организация проверок по ведению книги учета, реестров (журналов) по учету, приему, хранению и уничтожению (утилизации) вещественных доказательств, поступающих в суд; осуществление контроля за оборудованием (оснащением) помещения архива суда; предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление в установленном порядке начальника Управления, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка; уведомление в установленном порядке начальника Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу; принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, обязанность уведомить начальника Управления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; передача принадлежащих ему ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в целях предотвращения конфликта интересов; уведомление председателя суда и начальника Управления о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства; разработка, представление на согласование председателю суда и на утверждение начальнику Управления плана своей работы, а также участие в составлении плана работы суда в части организационного обеспечения деятельности суда; составление, подписание (собственноручно) и представление начальнику Управления утвержденного председателем суда отчета о выполнении плановых мероприятий; соблюдение правил и порядка работы с документами, сроков и качества их исполнения; соблюдение установленных в суде правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления, суда; неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; выполнение иных мер по обеспечению деятельности суда в соответствии с поручениями председателя суда.

**Права администратора суда.**

Основные права администратора суда как гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Ответственность администратора суда.**

Администратор суда несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за несоблюдение ограничений, запретов и обязанностей, связанных с федеральной государственной гражданской службой, а также за: действия или бездействие, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан; нарушение норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей; нарушение положений кодексов этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Управления, суда; несвоевременное выполнение поручений председателя суда, начальника Управления и иных должностных лиц в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, за исключением незаконных.

Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» администратор суда несет (дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную) ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности администратора суда.**

- В организации труда: производительность (выполняемый объем работ); результативность (мера достижения поставленных целей); интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ).

- Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством Российской Федерации или руководством суда сроки.

- Качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

- Профессионализм: профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений; способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

**Условия прохождения гражданской службы:**

Государственные гарантии: полный социальный пакет; повышение квалификации и стажировка с сохранением замещаемой должности и денежного содержания; замещение иной должности гражданской службы при реорганизации государственного органа либо с сокращением должностей; единовременная субсидия на приобретение жилого помещения один раз за весь период государственной службы; единовременные выплаты к отпуску в размере двух месячных окладов денежного содержания, материальная помощь к отпуску в размере одного месячного оклада денежного содержания.

Денежное содержание гражданского служащего состоит из должностного оклада и оклада за классный чин, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Размер денежного содержания администратора суда составляет:

от 41000 руб. до 78200 руб. в месяц.

Тип служебного контракта: бессрочный.

Служебное время: понедельник – четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 16:00.

Перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:48.

Накануне праздничных дней служебное время сокращается на один час.

**Для участия в конкурсе представляются следующие документы:**

* [личное заявление](http://www.cdep.ru/userimages/30_ZA.doc) (оформленное в рукописном виде);
* [анкет](http://www.cdep.ru/userimages/30aN.doc)а (форма утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870);
* фотография, выполненная на матовой бумаге в черно-белом исполнении размером 4 х 6;
* автобиография (собственноручно заполненная и подписанная);
* копия паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
* копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
* копия военного билета или иные документы, подтверждающие военную службу;
* по желанию гражданина – копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
* документы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н);
* [справк](http://pravo.garant.ru/document?id=70581384&byPara=1&sub=42)и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (утв. [Указом](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102353813) Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460);
* копия ИНН;
* копия страхового медицинского полиса;
* копия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС);
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу (ст. 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-Р;
* согласие на обработку персональных данных;
* иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=11&nd=102088054) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин, состоящий на государственной гражданской службе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет личное заявление и анкету, заверенную подписью уполномоченного работника и печатью государственного органа, в котором гражданин замещает должность гражданской службы, [справку](http://pravo.garant.ru/document?id=70581384&byPara=1&sub=42) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (утв. [Указом](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102353813) Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 5 декабря 2024 г. по 25 декабря 2024 г. по адресу: г. Абакан ул. Чертыгашева, д. 80, этаж 1, кабинет № 11, в понедельник – четверг с 08:00 до 17:00, в пятницу с 08:00 до 16:00 (суббота, воскресенье – выходные дни).

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.

Дополнительная информация по телефону: (3902) 305-002.

Конкурс предполагается провести не позднее 24 января 2025 года в здании Управления Судебного департамента в Республике Хакасия по адресу: г. Абакан, ул. Чертыгашева, д. 80, кабинет № 7.

**Порядок проведения конкурса.**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса используются конкурсные задания и процедуры, основанные на методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые не противоречат федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Конкурс проводится в два этапа.

1-й этап - осуществляется прием документов, проверка достоверности сведений, представленных претендентами;

2-й этап - тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатами.

Тестирование проводится по перечню теоретических вопросов, отражающих актуальные проблемы правового регулирования различных сторон будущей профессиональной деятельности кандидата с учетом квалификационных требований к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и их специфики. Тест включает в себя от 40 до 60 вопросов. На каждый вопрос предусматривается только один верный вариант ответов.

Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста (от 30 до 40 минут). В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов. В случае если кандидат ответил неправильно более чем на 30 % вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Индивидуальное собеседование с кандидатами, успешно прошедшими тестирование, проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы. Конкурсная комиссия оценивает кандидата по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

Победившим признается кандидат, прошедший тестирование, и набравший наибольшее количество баллов по итогам индивидуального собеседования.

Решение принимается в отсутствие кандидата.

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность федеральной государственной гражданской службы и заключается служебный контракт.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.