



## ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

### ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

#### П Р И К А З

«15» 04. 2026

№ 305

Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2020 № 346-ФЗ «О внесении изменений в статьи 22 и 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», Указом Губернатора города Севастополя от 22.02.2019 № 18-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе города Севастополя», Положением о Департаменте здравоохранения города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 27.11.2023 № 535-ПП

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

##### 1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города

Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя (приложение № 1).

1.2. Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя (приложение № 2).

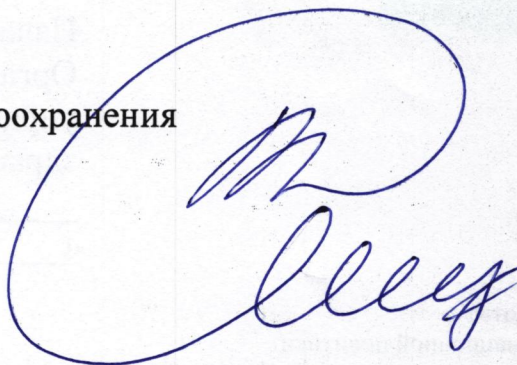
1.3. Установить, что комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя в своей работе руководствуется настоящим приказом.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента здравоохранения города Севастополя от 17.01.2024 № 15 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии Департамента здравоохранения города Севастополя и Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента здравоохранения города Севастополя Гостева Д.А.

Директор Департамента здравоохранения  
города Севастополя – член  
Правительства Севастополя



В.С. Денисов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Департамента  
здравоохранения города  
Севастополя  
от 15.04.2016 № 305

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя

1. Настоящее Положение определяет состав, сроки и порядок работы конкурсной комиссии Департамента здравоохранения города Севастополя (далее – конкурсная комиссия, Департамент соответственно).

2. Конкурсная комиссия образуется для проведения в Департаменте конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя (далее – гражданская служба) и конкурсов на включение в кадровый резерв Департамента.

3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом города Севастополя, законами города Севастополя, указами и распоряжениями Губернатора города Севастополя, постановлениями и распоряжениями Правительства Севастополя, Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте и на включение в кадровый резерв Департамента, утверждаемой приказом Департамента (далее – Методика проведения конкурсов), а также настоящим Положением.

4. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и созывается по мере необходимости.

5. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Департамента с учетом требований статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и статьи 18 Закона города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя».

6. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению директора Департамента проводится периодическое обновление её состава.

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

#### 8. Председатель конкурсной комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- б) определяет дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;
- в) объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии (кворума);
- г) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- д) проводит заседание конкурсной комиссии;
- е) определяет по согласованию с членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- ж) осуществляет иные необходимые действия в соответствии с действующим законодательством в рамках своих полномочий.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

#### 9. Секретарь конкурсной комиссии:

- а) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии;
- б) уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;
- в) ведет документацию конкурсной комиссии;
- г) оформляет решение (протокол) конкурсной комиссии;
- д) осуществляет иные необходимые действия в соответствии с действующим законодательством в рамках своих полномочий.

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

#### 10. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- а) участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;
- б) задавать вопросы участникам конкурса, принимающим участие в заседании конкурсной комиссии;
- в) знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности конкурсной комиссии, материалами выполнения участниками конкурса конкурсных заданий;
- г) вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;
- д) присутствовать при выполнении участниками конкурса конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур.

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

12. 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.

13. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур, определенных в Методике проведения конкурсов, утвержденной приказом Департамента.

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

Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением (протоколом), которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

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

---

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента  
здравоохранения города  
Севастополя

от « 15 » 04. 2026 № 305

## МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя

### I. Общие положения

1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы города Севастополя в Департаменте здравоохранения города Севастополя (далее – гражданская служба) при проведении Департаментом здравоохранения города Севастополя (далее – Департамент) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Департамента (далее соответственно – конкурсы, кадровый резерв).

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

3. Конкурсы объявляются по решению директора Департамента.

3.1. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы города Севастополя (далее – должности гражданской службы) категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

б) при заключении срочного служебного контракта;

в) 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

3.2. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно номенклатуре должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

## II. Подготовка к проведению конкурсов

5. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих города Севастополя, замещающих должности в Департаменте (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

6. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением Департамента по согласованию с кадровой и юридической службами Департамента.

По решению директора Департамента в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

7. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, города Севастополя методы оценки, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовку документа, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей

по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

8. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

9. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» ведущей группы должностей.

Обязательными методами оценивания являются тестирование и индивидуальное собеседование.

Для проведения конкурсов приказом Департамента утверждается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

Члены конкурсной комиссии, образованной в Департаменте, вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

В целях эффективной организации конкурсов по решению представителя нанимателя в Департаменте может быть организовано несколько конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

Конкретный метод (методы) оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурса на замещение конкретной вакантной должности выбирается (определяется) председателем конкурсной комиссии.

10. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей методикой.

11. Конкурс на замещение вакантной должности, либо конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению директора Департамента. Решение о проведении конкурса оформляется приказом Департамента.

12. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению директора Департамента проводится периодическое обновление ее состава.

13. Для эффективного применения методов оценки обеспечивается участие в работе конкурсной комиссии специалистов в области оценки

персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Департамента.

14. При подготовке к проведению конкурсов кадровой службой Департамента уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты).

15. В состав конкурсной комиссии Департамента, при котором образован Общественный совет, наряду с независимыми экспертами включаются представители указанного Общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии.

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

17. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из кадровой службы Департамента и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), а также включаемые в состав конкурсной комиссии в соответствии с положениями пункта 18 настоящей Методики независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы.

18. Независимые эксперты, включаемые в состав конкурсной комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются Аппаратом Губернатора и Правительства Севастополя по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом города Севастополя, принятым с учетом порядка, установленного Правительством Российской Федерации. Представители Общественного совета, включаемые в состав конкурсных комиссий, определяются решением Общественного совета Департамента.

19. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии Департамента не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее

чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

### III. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

20. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе) размещается на официальном сайте Правительства Севастополя и Департамента, а также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – официальные сайты).

21. Объявление о конкурсе включает в себя:

- наименование вакантной должности; квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности, условия прохождения гражданской службы; место и время приема документов, подлежащих предоставлению в соответствии с пунктом 23 настоящей Методики, срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса;

- место и порядок его проведения;

- другие информационные материалы.

Помимо указанных сведений объявление включает сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей; показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

22. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента, он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

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 гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской

службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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.

#### IV. Проведение конкурсов

23. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в кадровую службу Департамента:

1) личное заявление на имя представителя нанимателя с просьбой допустить участвовать в конкурсе;

2) анкету, предусмотренную подпунктом «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, заполненную гражданами Российской Федерации, поступающими на государственную службу города Севастополя с применением функциональных возможностей специального программного обеспечения «Анкета ГС (МС)», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в свободном доступе;

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

- копии документов об образовании и о 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 службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);

6) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы

в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в другом исполнительном органе города Севастополя, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Департаменте, представляет заявление об участии в конкурсе на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им, заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией, согласие на обработку персональных данных и согласие участника конкурса на получение информации по электронной почте.

24. Документы, указанные в пункте 23 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о конкурсе представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

25. 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.

Достоверность сведений, предоставленных гражданином в Департамент, подлежит проверке.

26. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

27. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя 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 после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами города Севастополя поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

28. Претендент на замещение вакантной должности, не допущенный участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальных сайтах размещается информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляется кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами города Севастополя.

---

Приложение № 1

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя, утвержденной приказом Департамента здравоохранения города Севастополя от 15.04.2026 № 305

Методы оценки профессиональных и личностных качеств, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя и включение в кадровый резерв в Департаменте здравоохранения города Севастополя

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	главная ведущая	планирование и организация деятельности Департамента здравоохранения города Севастополя (далее – Департамент), его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа; написание реферата; анкетирование; проведение групповых дискуссий
Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Департаментом установленных задач и функций	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа; анкетирование; написание реферата

	старшая		тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа
--	---------	--	--

---

## Приложение № 2

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя, утвержденной приказом Департамента здравоохранения города Севастополя от 15.04.2026 № 305

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств, рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя и включение в кадровый резерв в Департаменте здравоохранения города Севастополя

### I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв в Департаменте здравоохранения города Севастополя (далее соответственно – кандидаты, кадровый резерв) 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, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень 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 (далее – вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

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.

Вопросы для проведения тестирования готовит структурное подразделение Департамента здравоохранения города Севастополя, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время 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.

По результатам тестирования кандидатам выставляются следующие оценки:

- 5 баллов – 95 - 100% правильных ответов;
- 4 балла – 89 - 94% правильных ответов;
- 3 балла – 83 - 88% правильных ответов;
- 2 балла – 76 - 82% правильных ответов;
- 1 балл – 70 - 75% правильных ответов;
- 0 баллов – менее 70% правильных ответов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

## II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

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

## III. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей

гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Департамента здравоохранения города Севастополя, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Департамента здравоохранения города Севастополя (далее – Департамент), в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

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.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- раскрытие темы;
- аналитические способности, логичность мышления;
- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

#### IV. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности

гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя может вестись видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

#### V. Проведение групповых дискуссий

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Департамента, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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

В течение установленного времени кандидатом 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.

## VI. Подготовка проекта документа

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 (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляются инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- аналитические способности, логичность мышления;
- правовая и лингвистическая грамотность.

## VII. Решение практических задач

Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, и подготовку кандидатом

ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, изложенных в практической задаче;
  - отражение путей решения проблем с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
  - обоснованность подходов к решению изложенных в практической задаче проблем;
  - аналитические способности, логичность мышления;
  - правовая и лингвистическая грамотность.
-

Приложение № 3

к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
города Севастополя и на включение  
в кадровый резерв Департамента  
здравоохранения города Севастополя,  
утверждённой приказом Департамента  
здравоохранения города Севастополя  
от 15.04.2026 № 305

Конкурсный бюллетень

«  »    20   г.  
(дата проведения конкурса)

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

\_\_\_\_\_ или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования \_\_\_\_\_

(Справочно: максимальный балл составляет \_\_\_\_\_ баллов)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
города Севастополя и на включение  
в кадровый резерв Департамента  
здравоохранения города Севастополя,  
утвержденной приказом Департамента  
здравоохранения города Севастополя  
от 15.04.2026 № 305

### РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы города Севастополя

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной  
комиссии, должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной  
гражданской службы города Севастополя

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется  
по всем кандидатам)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата:

---

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем  
 Вакантная должность государственной гражданской службы города Севастополя

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих кандидатов:

---

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв  
 государственного органа  
 Группа должностей государственной гражданской службы города Севастополя

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

---

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя  
 конкурсной комиссии

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

Представители общественного  
 совета

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

Приложение № 5

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы города Севастополя и на включение в кадровый резерв Департамента здравоохранения города Севастополя, утверждённой приказом Департамента здравоохранения города Севастополя от 15.04.2026 № 305

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа

(наименование государственного органа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии, должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов (по группам должностей):

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет и рекомендует следующих кандидатов для включения в кадровый резерв Управления спорта города Севастополя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы города Севастополя

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Представители Общественного совета	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)