



Департамент образования и науки
Брянской области



ПРИКАЗ

от 23.06.2018 № 355-А
г.Брянск

Об утверждении порядка работы конкурсной комиссии и методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области в департаменте образования и науки Брянской области

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области в департаменте образования и науки Брянской области.

2. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области в департаменте образования и науки Брянской области.

3. Приказ департамента образования и науки Брянской области от 10.04.2013 № 828 «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности в департаменте образования и науки Брянской области», считать утратившим силу.

4. Конкурсы на включение в кадровый резерв департамента образования и науки Брянской области проводятся конкурсной комиссией для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области и согласно утвержденной настоящим приказом методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области в департаменте образования и науки Брянской области.

5. Конкурсы на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области, относящейся к группе младших должностей, не проводятся.

6. Приказ вступает в силу после его официального опубликования на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Врио по руководству департаментом
образования и науки Брянской области



Т.В.Кулешова

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования и
науки Брянской области
от «23» июня 2018 г. №355-А

ПОРЯДОК

работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы в
департаменте образования и науки Брянской области

1. Конкурсная комиссия образуется в департаменте образования и науки Брянской области (далее — департамент) в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, в целях проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области (далее соответственно — конкурс, Комиссия).

2. Комиссия действует на постоянной основе и является коллегиальным органом.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Брянской области, Законами Брянской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, а также настоящим Положением.

4. Постоянный состав Комиссии утверждается приказом департамента образования и науки Брянской области, который подлежит периодическому обновлению.

5. В состав Комиссии входят директор департамента, уполномоченные им государственные гражданские служащие департамента, в том числе из структурных подразделений, в которых проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области, представитель администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов (далее — независимые эксперты), представитель общественного совета, созданного при департаменте образования и науки Брянской области.

При формировании комиссии общее число представителей общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

6. Состав Комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. При подготовке к проведению конкурсов отделом кадровой, правовой и организационной работы формируется персональный состав комиссии, уточняется участие в составе Комиссии независимых экспертов.

9. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

10. Председателем комиссии является директор департамента образования и науки Брянской области.

Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

подписывает решения (протоколы) заседаний Комиссии;

определяет перечень материалов для выполнения кандидатами конкурсных заданий;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

В период временного отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, нахождение в отпуске и другие уважительные причины) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

обеспечивает ее работу (регистрация и прием заявлений, ведение журнала учета участников конкурса и др., извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения конкурсных процедур, заседания Комиссии по определению победителя),

формирует рейтинг кандидатов по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов,

оформляет решения (протоколы) Комиссии,

осуществляет иные действия в соответствии с поручениями председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии Комиссией решений.

12. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии. При подготовке к проведению конкурса члены Комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с методикой проведения конкурсов, утверждаемой правовым актом управления.

13. Комиссия оценивает кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, 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.

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

14. Представители Комиссии присутствуют в ходе конкурсных процедур с целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами, допущенными для участия в конкурсе, конкурсных заданий.

15. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания Комиссии по решению директора департамента может осуществляться видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

16. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

17. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

18. Члены Комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем Комиссии.

19. На заседании Комиссии в обязательном порядке проводится очное индивидуальное собеседование с кандидатами, допущенными к участию в конкурсе.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата согласно методике проведения конкурса, утверждаемой правовым актом управления.

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

21. Решение Комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

22. По результатам голосования Комиссия:
признает кандидата победителем конкурса;
рекомендует кандидата к включению в кадровый резерв департамента.

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

24. Результаты голосования Комиссии оформляются решением по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, установленной 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 государственного органа».

Решение подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, и содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки Комиссией.

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

Решение о рекомендации включения в кадровый резерв департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса, является с его согласия основанием для издания правового акта управления о включении его в кадровый резерв департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

УТВЕРЖДЕНА

приказом департамента образования и
науки Брянской области
от «23» июня 2018 г. №355-А

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Брянской области в департаменте образования и науки
Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика разработана в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

1.2. Методика определяет организацию и порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Брянской области в департаменте образования и науки Брянской области (далее — департамент).

1.3. Конкурсы на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области (далее — конкурс, конкурсы) обеспечивают конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Брянской области (далее — гражданская служба), право государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе, а также способствуют формированию профессионального кадрового состава гражданской службы.

1.4. Конкурсы заключаются в оценке профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсах (далее — кандидаты), а также их соответствия квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей государственной гражданской службы Брянской области (далее — должностей гражданской службы).

1.5. Конкурсы в департаменте проводятся в соответствии с Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утверждаемой Правительством Российской Федерации, и согласно настоящей Методике.

2. Подготовка к проведению конкурсов и объявление конкурсов

2.1. Конкурсы объявляются по решению директора департамента при наличии вакантных должностей гражданской службы, замещение которых может быть произведено на конкурсной основе, либо при необходимости в формировании кадрового резерва.

2.2. Подготовка к проведению конкурсов в департаменте предусматривает:

расчет потребности в кадрах и актуализацию положений должностных регламентов по должностям гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (до объявления конкурсов);

выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее — методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий.

Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется отделом департамента, для замещения вакантной должности в котором проводится конкурс, по согласованию с отделом кадровой, правовой и организационной работы.

2.3. 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 методы оценки.

Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется в соответствии с методами оценки, исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы.

При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей гражданской службы в департаменте могут использоваться:

- анкетирование;
- индивидуальное собеседование;
- проведение групповых дискуссий;
- написание реферата и иных письменных работ;
- подготовка проекта документа;
- тестирование.

При проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы категории «специалисты» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей гражданской службы в департаменте могут использоваться:

- анкетирование;
- индивидуальное собеседование;
- написание реферата и иных письменных работ;
- тестирование.

2.4. С помощью методов оценки при проведении конкурсов оценивается:

1) соответствие кандидатов квалификационным требованиям исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы;

2) профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности;

3) профессиональные и личностные качества:

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 и категории «специалисты» высшей, главной и ведущей групп должностей.

Члены конкурсной комиссии, образованной в департаменте для проведения конкурсов, вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий при проведении конкурсов.

2.5. Об объявлении конкурса издается приказ департамента, в котором указываются наименование и группа должности гражданской службы, устанавливаются порядок проведения конкурса, сроки работы конкурсной комиссии, утверждаются выбранные методы оценки, а также может быть утвержден текст объявления о приеме документов для участия в конкурсе и об иной информации о конкурсе, который размещается на официальном сайте департамента.

3. Этапы проведения конкурса

3.1. На первом этапе конкурса на официальных сайтах департамента и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

1) наименование вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс;

2) квалификационные требования, установленные в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областями и видами профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

3) условия прохождения гражданской службы (продолжительность служебного времени, ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков, условия оплаты труда, наличие и периодичность служебных командировок);

4) место и время, сроки приема документов, подлежащих представлению в департамент для участия в конкурсе;

5) предполагаемая дата проведения конкурсов, место и порядок их проведения;

6) перечень методов оценки, которые будут применяться при проведении конкурса;

- 7) тематика заданий по каждому из методов оценки (темы рефератов, тематика тестов);
- 8) другие информационные материалы.

4. Порядок приема документов для участия в конкурсе и порядок проведения первого этапа конкурса

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов об образовании 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

4.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в департаменте и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в другом государственном органе, представляет в департамент заявление на имя директора департамента и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

4.3. Документы, указанные в пунктах 4.1, 4.2 настоящей методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»

представляются в департамент кандидатом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине сроки их приема могут быть перенесены по решению директора департамента.

4.4. Отдел кадровой, правовой и организационной работы осуществляет:

рассмотрение документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы для участия в конкурсе;

оценку на соответствие претендентов квалификационным требованиям;

проверку достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы;

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

формирование списка кандидатов для участия в конкурсных процедурах второго этапа.

4.5. Гражданин (гражданский служащий) не допускаются к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения. В этом случае он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе. При этом гражданину (гражданскому служащему), который представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

4.6. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы принимается директором департамента.

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 директором департамента.

Не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса отдел кадровой, правовой и организационной работы размещает на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. Кандидатам отдел кадровой, правовой и организационной работы направляет соответствующие сообщения в письменной форме. При этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

5. Проведение конкурсных процедур и оценка кандидатов

5.1. Кандидаты оцениваются конкурсной комиссией 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.

5.2. Для эффективного применения методов оценки в ходе конкурсных процедур могут привлекаться к работе конкурсной комиссии специалисты в области оценки персонала, а также специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям департамента.

5.3. Представители конкурсной комиссии присутствуют в ходе конкурсных процедур. Присутствие всех членов конкурсной комиссии при выполнении кандидатами конкурсных заданий не обязательно.

5.4. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

5.5. До проведения конкурсных процедур определяется очередность их проведения. Завершаются конкурсные процедуры индивидуальным собеседованием.

Индивидуальное собеседование с кандидатом проходит в ходе заседания конкурсной комиссии. Очное индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии обязательно.

5.6. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

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

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

5.10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, в котором содержится рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

5.11. Победителем по итогам проведения конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

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

5.13. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, директор департамента может принять решение о проведении повторного конкурса.

6. Описание методов оценки

6.1. Тестирование.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей гражданской службы 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 содержит 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.

Вопросы для теста подготавливаются отделом кадровой, правовой и организационной работы, отделом департамента, для замещения вакантной должности в котором проводится конкурс.

Тест утверждается директором департамента.

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

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

Кандидатам предоставляется 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 (42 балла и более).

Набранные по результатам тестирования баллы суммируются и выставляются в виде итоговой оценки следующим образом (на примере теста из 60 вопросов):

3 балла, если за правильные ответы получено от 54 до 60 баллов;

2 балла, если за правильные ответы получено от 48 до 53 баллов;

1 балл, если за правильные ответы получено от 42 до 47 баллов;

0 баллов, если за правильные ответы получено менее чем 42 балла.

Указанная итоговая оценка суммируется для подсчета итогового балла кандидата.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки по форме согласно методике проведения конкурса (приложение №1).

6.2. Анкетирование.

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, 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.

Анкета утверждается директором департамента. На заполнение анкеты кандидатам предоставляется одинаковое время.

При анкетировании могут присутствовать отдельные представители конкурсной комиссии. Оценка кандидатов осуществляется по результатам заполнения анкеты в отсутствие кандидата, исходя из содержания ответов на вопросы анкеты. Порядок оценки определяется перед проведением конкурса председателем конкурсной комиссии.

6.3. 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, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется начальником отдела департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, 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 начальника отдела департамента. 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.

По каждому вышперечисленному критерию выставляется не более 2 баллов. Баллы выставляются следующим образом:

2 балла – критерий выражен ярко;

1 балл – критерий выражен средне;

0 баллов – критерий не выражен.

Максимальный балл (итоговая оценка по всем критериям) за подготовку реферата – 8 баллов.

Задание по подготовке реферата считается выполненным, если кандидат набрал 50 процентов и более от максимального балла (4 балла и больше).

Результаты оценки реферата оформляются в виде справки (приложение №2).

6.4. Групповая дискуссия.

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 начальником отдела департамента, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

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.

Условия подготовки ответа и время для подготовки для всех кандидатов одинаковые.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию, по правильности ответов и предложенных решений, по командному взаимодействию, по готовности к изменениям, а также исходя из лидерских качеств и принятия управленческих решений. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

По каждому критерию присуждается не более 3 баллов.

Максимальный балл за подготовленный кандидатом ответ - 15.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов в их отсутствие.

Итоговая оценка выполнения конкурсного задания отражается в справке по форме, установленной методикой проведения конкурса (приложение №3).

Подробный порядок оценки устанавливается перед проведением конкурса председателем комиссии.

6.5. 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 предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Конкурсное задание по подготовке проекта документа утверждается председателем комиссии.

Всем кандидатам дается одинаковое конкурсное задание и время для его выполнения.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться начальником отдела департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником отдела 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.

В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

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

Пример оценки задания:

По каждому вышеперечисленному критерию выставляется не более 2 баллов.

2 балла – критерий выражен ярко;

1 балл – критерий выражен средне;

0 баллов – критерий не выражен.

Максимальный балл (итоговая оценка по всем критериям) за подготовку проекта документа — 12 баллов.

Задание по подготовке проекта документа считается выполненным, если кандидат набрал 50 процентов и более от максимального балла.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки по форме согласно методике проведения конкурса (приложение №4).

6.6. Индивидуальное собеседование.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией

проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

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

Очное индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии обязательно.

По каждой вакантной должности гражданской службы составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей, также устанавливается порядок оценки, по баллам и критериям.

Результаты индивидуального собеседования вносятся каждым членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Приложение №1
к методике проведения конкурсов

Справка о результатах тестирования кандидатов
на замещение вакантной должности гражданской службы.

Дата тестирования	Фамилия, имя, отчество кандидата	Количество набранных баллов	Итоговая оценка	Примечание (указать, пройден тест или не пройден)

Секретарь комиссии: _____

Приложение №2
к методике проведения конкурсов

Справка о результатах оценки рефератов.

Фамилия, имя, отчество кандида- та	Критерии оценки	Количество набранных баллов	Итоговое количес- тво баллов	Примечание (процент выполнения задания)
1	Соответствие установленным требованиям оформления			
	Раскрытие темы			
	Аналитические способности, логичность мышления			
	Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме			
2				

Секретарь комиссии: _____

Приложение №3
к методике проведения конкурсов

Справка о результатах оценки групповой дискуссии.

Фамилия, имя, отчество кандида-та	Критерии оценки	Количество набранных баллов	Итоговое количество баллов	Примечание
1	Правильность ответов и предложенных решений			
	Командное взаимодействие			
	Готовность к изменениям			
	Лидерские качества			
	Принятие управленческих решений			
2				

Секретарь комиссии: _____

Приложение №4
к методике проведения конкурсов

Справка о результатах оценки подготовки проекта документа.

Фамилия, имя, отчество кандида-та	Критерии оценки	Количество набранных баллов	Итоговое количество баллов	Примечание (процент выполнения задания)
1	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			
2				

Секретарь комиссии: _____