



ДЕПАРТАМЕНТ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Вологда

«19» июль 2018 года

№ 26

О внесении изменений в приказ Департамента
стратегического планирования области
от 17 февраля 2014 года № 50

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента стратегического планирования области от 17 февраля 2014 года № 50 «О конкурсной комиссии Департамента стратегического планирования области» следующие изменения:

1.1 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о работе конкурсной комиссии в Департаменте стратегического планирования области на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв (приложение 1).»;

1.2 пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить состав конкурсной комиссии в Департаменте стратегического планирования области на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв, за исключением категории «руководители» высшей группы в структурных подразделениях Департамента стратегического планирования области (приложение 2).»;

1.3 пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Утвердить состав конкурсной комиссии в Департаменте стратегического планирования области на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и на включение в кадровый

резерв «руководители» высшей группы в структурных подразделениях Департамента стратегического планирования области (приложение 4).»;

1.4 Положение о порядке работы конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте стратегического планирования области (приложение 1), утвержденное указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.5 Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте стратегического планирования области (приложение 3), утвержденную указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.6 состав конкурсной комиссии в Департаменте стратегического планирования области по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте стратегического планирования области, за исключением категории «руководители» высшей группы в структурных подразделениях Департамента стратегического планирования области (приложение 2), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу;

1.7 состав конкурсной комиссии в Департаменте стратегического планирования области по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте стратегического планирования области категории «руководители» высшей группы в структурных подразделениях Департамента стратегического планирования области (приложение 4), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



В.В. Лепешичев

Приложение 1
к приказу Департамента
стратегического планирования области
от 19 июля 2014 № 26

«Утверждено
приказом
Департамента стратегического
планирования области
от 17 февраля 2014 года № 50
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ОБЛАСТИ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ
РЕЗЕРВ
(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия в Департаменте стратегического планирования области (далее – Департамент) на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв (далее – конкурсная комиссия) создается в целях проведения конкурсов:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте;

на включение в кадровый резерв Департамента.

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом 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», постановлением Губернатора области от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Организация деятельности конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной

комиссии и членов конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии являются членами конкурсной комиссии и имеют право голоса.

2.2. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии проводится периодическое обновление ее состава. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Департамента.

2.3. Деятельностью конкурсной комиссии руководит председатель конкурсной комиссии, который:

назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;

ведет заседание конкурсной комиссии;

организует рассмотрение представленных на конкурсную комиссию документов, обсуждение вопросов на заседании конкурсной комиссии;

предлагает гражданину Российской Федерации (государственному гражданскому служащему), допущенному к участию в конкурсе (далее – кандидат), ответить на поставленные вопросы;

предоставляет слово членам конкурсной комиссии;

ставит на голосование принимаемые конкурсной комиссией решения, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

осуществляет контроль за выполнением решений, принятых конкурсной комиссией.

2.4. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии, который:

организует сбор, обобщение и подготовку документов на рассмотрение конкурсной комиссии, в том числе заносит оценки в баллах по результатам проведенных конкурсных процедур в итоговую ведомость конкурсных процедур;

обеспечивает контроль за своевременным представлением гражданами Российской Федерации (государственными гражданскими служащими) документов для участия в конкурсе;

извещает граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих) о причинах отказа в участии в конкурсе, признании конкурса несостоявшимся;

извещает кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур;

извещает членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний конкурсной комиссии;

обеспечивает при проведении собеседования кандидатов с членами конкурсной комиссии (интервью) и подведении итогов конкурса ведение видео- и (или) аудиозаписи либо стенограммы их проведения;

обеспечивает подготовку документов по итогам проведения конкурса, извещает кандидатов об итогах проведения конкурса.

2.5. Члены конкурсной комиссии:

участвуют в работе конкурсной комиссии;

в случае несогласия с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе излагать несогласие на заседании конкурсной комиссии, которое оформляется в

письменной форме и приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Письменное несогласие без озвучивания на заседании конкурсной комиссии не допускается;

вправе вносить предложения по улучшению работы конкурсной комиссии.

2.6. Члены конкурсной комиссии, а также лица, исполняющие обязанности руководителей структурных подразделений Департамента, являющихся членами конкурсной комиссии, имеют доступ к персональным данным граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), предоставленным на бумажных носителях, в рамках вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией.

За нарушение норм действующего законодательства, регулирующих порядок обработки и распространения персональных данных, вышеуказанные лица несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при подведении итогов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте и итогов конкурса на включение в кадровый резерв Департамента (далее – конкурс) с приглашением кандидатов на заседание конкурсной комиссии.

3.2. На первом этапе конкурса заседание конкурсной комиссии проводится только при возникновении спорных ситуаций, касающихся решения вопроса о допуске гражданина Российской Федерации (государственного гражданского служащего) к участию во втором этапе конкурса.

В рассматриваемом случае конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

о допуске гражданина Российской Федерации (государственного гражданского служащего) к участию во втором этапе конкурса;

об отказе гражданину Российской Федерации (государственному гражданскому служащему) в допуске к участию во втором этапе конкурса.

3.3. 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 государственной гражданской службы, не допускается.

3.4. При проведении заседания конкурсной комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма его проведения.

3.5. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании

конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя конкурсной комиссии.

3.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для:

назначения кандидата на вакантную должность государственной гражданской службы области либо отказа в таком назначении;
включения кандидата в кадровый резерв Департамента;
признания конкурса несостоявшимся.

3.8. Результаты голосования конкурсной комиссии при подведении итогов конкурса фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии, итоги конкурса оформляются решением конкурсной комиссии. Протоколы и решение подписываются председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4. Прекращение деятельности конкурсной комиссии

Прекращение деятельности конкурсной комиссии осуществляется приказом Департамента.

Приложение 2
к приказу Департамента
стратегического
планирования области
от 19 июля 2018 № 26

«Утверждена
приказом
Департамента стратегического
планирования области
от 17 февраля 2014 года № 50
(приложение 3)

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ОБЛАСТИ
(ДАЛЕЕ - МЕТОДИКА)**

1. Общие положения

1.1. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте стратегического планирования области (далее соответственно – конкурс, Департамент) являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе (далее - гражданская служба);

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

отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава; совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Конкурс в Департаменте не проводится:

- а) при заключении срочного служебного контракта;
- б) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина Российской Федерации), включенного в кадровый

резерв на гражданской службе;

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 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на должности гражданской службы, предусмотренные Перечнем должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению начальника Департамента.

2.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

2.4. Конкурс объявляется распоряжением Департамента при наличии вакантной должности гражданской службы.

Конкурс проводится в два этапа:

первый этап конкурса заключается в привлечении граждан (гражданских служащих) к участию в конкурсе и оценке их соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы соответствующих категории и группы на основе анализа представленных документов;

второй этап конкурса состоит из проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств и подведения конкурсной комиссией итогов конкурса.

2.5. На первом этапе управление организационной, кадровой, правовой работы и оценки регулирующего воздействия Департамента:

- размещает на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)¹ объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию

¹До момента обеспечения технической возможности для самостоятельной работы гражданского служащего Департамента, уполномоченного на работу с официальным сайтом государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», размещение и направление информации в указанной системе осуществляет Департамент государственного управления и кадровой политики области в соответствии с заявкой Департамента.

о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс;

квалификационные требования для замещения этой должности;

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению на бумажном носителе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

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;

указание на возможность пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки гражданином (гражданским служащим) своего профессионального уровня.

- управление организационной, кадровой, правовой работы и оценки регулирующего воздействия Департамента направляет информацию о конкурсе в Департамент государственного управления и кадровой политики области для размещения на официальном сайте Департамента государственного управления и кадровой политики области в сети «Интернет».

2.6. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о конкурсе, указанная в пункте 2.5 настоящей Методики.

2.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент следующие документы:

а) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике;

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, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):

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 кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н).

Гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, также предоставляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 20² Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за три календарных года, предшествующих году подачи документов на конкурс, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

Гражданский служащий, замещающий должность в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника Департамента.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент заявление на имя начальника Департамента и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Гражданин (гражданский служащий), претендующий на замещение должности государственной гражданской службы области, включенной в перечень, утвержденный приказом Департамента стратегического планирования области от 29 августа 2014 года № 201 «О Перечне должностей государственной гражданской службы области в Департаменте стратегического планирования области, при замещении которых государственные гражданские служащие области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», помимо документов, установленных настоящим пунктом, представляет также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с постановлением Губернатора области от 6 апреля 2015 года № 170 «Об утверждении Положения о предоставлении лицом, замещающим

государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460.

2.8. Гражданин (гражданский служащий) вправе представить в управление организационной, кадровой, правовой работы и оценки регулирующего воздействия Департамента вместе с документами, указанными в пункте 2.7 настоящей Методики, копию сертификата², удостоверяющего прохождение тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области» по категории и группе должностей гражданской службы, к которым относится должность, на замещение которой он претендует, а также на нижестоящую группу соответствующей категории должностей гражданской службы.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.²

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 являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

По решению конкурсной комиссии сроки приема документов могут быть продлены в исключительных случаях при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность кандидата, необходимость осуществления им ухода за больным членом семьи, смерть родственника, нахождение кандидата в служебной командировке, наступление чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств и другое). При этом срок, на который прием документов продлевается, не должен превышать 5 календарных дней со дня окончания их приема.

² Представление кандидатом сертификата для участия в конкурсе на замещение должности гражданской службы соответствующих категории и группы предоставляет ему возможность в течение одного года со дня прохождения тестирования быть освобожденным от прохождения повторного тестирования на аналогичные категорию и группу должностей гражданской службы, на которую (которые) сертификат был ранее выдан, а также на нижестоящую группу соответствующей категории должностей гражданской службы. Сертификат должен быть действительным не менее двух месяцев после подачи заявления для участия в конкурсе.

Форма, порядок и условия выдачи сертификата установлены приказом Департамента государственной службы и кадровой политики области.

Заявление с подтверждающими документами должно поступить в Департамент не позднее двух рабочих дней после окончания срока приема документов на конкурс, определенного абзацем первым настоящего пункта.

2.10. 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 проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

Достоверность и полнота сведений, представленных гражданином в документах для участия в конкурсе, подлежат проверке в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, замещающим государственную должность области (гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы), соблюдения ограничений лицом, замещающим государственную должность области, соблюдения лицом, замещающим должность гражданской службы, требований к служебному поведению, утвержденных постановлением Губернатора области от 11 января 2007 года № 3.

Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

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

Информация об отказе в участии в конкурсе направляется гражданину (гражданскому служащему) в течение 7 рабочих дней со дня принятия начальником Департамента решения, указанного в абзаце третьем пункта 2.14 настоящей Методики.

2.12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур, подведения итогов конкурса) принимается начальником Департамента после проверки достоверности сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) на замещение вакантной должности гражданской службы, в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Методики, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Дата начала проведения конкурсных процедур определяется 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, дата начала проведения конкурсных процедур определяется начальником Департамента.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется начальником Департамента 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.

Указанная информация направляется гражданину (гражданскому служащему) в течение 7 рабочих дней со дня принятия начальником Департамента стратегического планирования области решения, указанного в абзаце третьем пункта 2.14 настоящей Методики.

2.13. Гражданин (гражданский служащий), которому отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. По итогам первого этапа конкурса начальником Департамента принимаются следующие решения:

допустить гражданина (гражданского служащего) к участию во втором этапе конкурса;

отказать гражданину (гражданскому служащему) в участии во втором этапе конкурса;

об определении конкурсных процедур второго этапа конкурса;

о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур, подведения итогов конкурса);

о признании конкурса несостоявшимся³.

2.15. Решения, указанные в пункте 2.14 настоящей Методики, оформляются распоряжением Департамента, согласованным с Департаментом государственного управления и кадровой политики области, после оформления в случае необходимости гражданину (гражданскому служащему) допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.16. Управление организационной, кадровой, правовой работы и оценки регулирующего воздействия Департамента не позднее чем за 15 календарных

³Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) отсутствие граждан (гражданских служащих), представивших для участия в конкурсе документы, указанные в пункте 2.7 настоящей Методики;

2) представление на конкурс документов, указанных в пункте 2.7 настоящей Методики, одним гражданином (гражданским служащим);

3) отказ одному или нескольким гражданам (гражданским служащим) в допуске к участию в конкурсе по основаниям, указанным в пункте 2.11 и абзаце третьем пункта 2.12 настоящей Методике, что приводит к количеству граждан (гражданских служащих), участвующих в конкурсе, менее двух;

4) письменный отказ одного или нескольких граждан (гражданских служащих) от участия во втором этапе конкурса, что приводит к количеству кандидатов, участвующих в конкурсе, менее двух.

дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Департамента и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения 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.

Способы информирования указываются кандидатом в личном заявлении об участии в конкурсе.

В личном заявлении кандидат вправе выразить желание о дополнительном направлении информации о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на электронный адрес и (или) посредством SMS-сообщения.

2.17. В случае участия в конкурсе одного кандидата гражданин (гражданский служащий) информируется о признании конкурса несостоявшимся в 7-дневный срок со дня подписания распоряжения Департамента. Направление указанной информации обеспечивает секретарь конкурсной комиссии.

2.18. Неявка надлежащим образом извещенного кандидата для прохождения конкурсных процедур без уважительной причины является основанием считать такого кандидата не прошедшим конкурсные процедуры, о чем он информируется в письменной форме не позднее 7 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса.

По решению конкурсной комиссии в исключительных случаях при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность кандидата, необходимость осуществления им ухода за больным членом семьи, смерть родственника, нахождение кандидата в служебной командировке, наступление чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств и другое) дата и время проведения конкурсных процедур в отношении кандидата, который не явился для их прохождения, могут быть перенесены.

Конкурсная комиссия принимает решение отдельно в отношении каждого кандидата при представлении им заявления о переносе даты и (или) времени конкурсных процедур с указанием уважительной причины и приложением подтверждающих документов (при их наличии). Заявление может быть подано кандидатом лично, либо посредством почтовой связи, либо любым другим доступным средством связи.

Заявление с подтверждающими документами должно поступить в Департамент не позднее дня, предшествующего дню проведения заседания конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса.

Дата проведения конкурсных процедур в отношении такого кандидата переносится не более чем на 5 календарных дней со дня поступления от кандидата заявления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае поступления в Департамент заявления кандидата о переносе даты и (или) времени конкурсных процедур заседание конкурсной комиссии по

вопросу подведения итогов конкурса переносится и проводится не позднее дня окончания конкурсных процедур в отношении такого кандидата.

2.19. В ходе конкурсных процедур проводится оценка профессионального уровня кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, их соответствия квалификационным требованиям с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки).

Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы в соответствии с методами оценки, которые приведены в приложении 2 к настоящей Методике.

Описание методов оценки приведено в приложении 3 к настоящей Методике.

2.20. В целях повышения доступности для гражданского служащего (гражданина) информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации гражданского служащего (гражданина) к самоподготовке и повышению профессионального уровня он имеет право пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Возможность прохождения гражданским служащим (гражданином) предварительного теста предусматривается в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

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

Предварительный тест размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», доступ гражданским служащим (гражданам) для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения гражданским служащим (гражданином) 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.

2.21. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

2.22. Выполнение конкурсных процедур второго этапа конкурса разделяется на две стадии.

На первой стадии происходит подсчет итоговых баллов по результатам проведенных конкурсных процедур второго этапа конкурса.

На второй стадии - собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) и рассмотрение результатов всех проведенных конкурсных процедур второго этапа конкурса.

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

2.24. Подсчет баллов и заполнение итоговой ведомости конкурсных процедур производятся секретарем конкурсной комиссии.

2.25. Победителем в конкурсе определяется кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, полученных кандидатом, по результатам всех конкурсных процедур.

В том случае если кандидаты набрали одинаковое количество итоговых баллов, то с ними членами конкурсной комиссии проводится дополнительное собеседование.

2.26. После завершения всех конкурсных процедур второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) об определении победителя конкурса;
- б) о признании конкурса несостоявшимся;

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку и соответствуют условиям пункта 2.27 настоящей Методики.

2.27. Решение, указанное в подпункте «а» пункта 2.26 настоящей Методики, принимается, если результаты конкурсных процедур кандидата оказались успешными. Результаты конкурсных процедур кандидата считаются успешными, если он получил по каждому из примененных методов оценки, следующие итоговые оценки (в баллах)⁴:

1 балл и более - по результатам тестирования, включающего тесты по вопросам на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), на знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, на знания и умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом, на знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий⁵;

⁴ Результаты конкурсных процедур оцениваются как успешные только по тем методам оценки, которые определены в распоряжении Департамента и применялись в соответствии с ним.

⁵ Расчет итоговой оценки в баллах по результатам проведения компьютерного тестирования предусмотрен пунктом 1 приложения 3 к Методике «Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов».

- 2 балла и более - по результатам индивидуального собеседования;
- 6 баллов и более - по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью);
- 6 баллов и более - по результатам написания реферата;
- 8 баллов и более - по результатам групповой дискуссии;
- 5 баллов и более - по результатам анализа кейсов (решение практических задач).

2.28. Решение, указанное в подпункте «б» пункта 2.26 настоящей Методики, принимается, если:

1) результаты конкурсных процедур всех кандидатов, участвующих в конкурсе, оказались неуспешными. Неуспешными результатами конкурсных процедур считаются, если все кандидаты, участвующие в конкурсе, получили хотя бы по одному из примененных в ходе конкурсных процедур методов оценки, следующие итоговые оценки (в баллах)⁶:

0 баллов и менее - по результатам тестирования, включающего тесты по вопросам на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), на знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, на знания и умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом, на знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий⁷;

1 балл и менее - по результатам индивидуального собеседования;

5 баллов и менее - по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью);

5 баллов и менее - по результатам написания реферата;

7 баллов и менее - по результатам групповой дискуссии;

4 балла и менее - по результатам анализа кейсов (решение практических задач);

2) один или несколько надлежащим образом извещенных кандидатов письменно отказались от прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса, что приводит к количеству участников конкурса менее двух;

3) все надлежащим образом извещенные кандидаты не явились без уважительной причины для прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса либо один или несколько надлежащим образом извещенных кандидатов не явились без уважительной причины для прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса, что приводит к количеству участников конкурса менее двух.

2.29. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата (кандидатов) открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов

⁶ Результаты конкурсных процедур как неуспешные оцениваются только по тем методам оценки, которые определены в соответствующем решении начальника Департамента стратегического планирования области и применялись в соответствии с ним.

решающим является голос председателя конкурсной комиссии (председательствующего на заседании конкурсной комиссии).

2.30. Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам конкурса оформляются решением конкурсной комиссии и протоколом заседания конкурсной комиссии.

3. Заключительные положения

3.1. На основании решения конкурсной комиссии об определении победителя конкурса и заявления победителя конкурса издается распоряжение Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение Департамента о включении его в кадровый резерв Департамента для замещения должности гражданской службы тех же категории и группы, к которым относилась вакантная должность гражданской службы, а также в то же структурное подразделение.

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

3.3. Включение кандидатов в кадровый резерв Департамента оформляется распоряжением Департамента, копия указанного распоряжения Департамента хранится в документах граждан (гражданских служащих), включенных в кадровый резерв Департамента.

3.4. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются 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 государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Департамента и указанной информационной системы в сети «Интернет».

3.5. Документы граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе и не допущенных к участию в нем, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня подведения итогов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Департамента, после чего подлежат уничтожению государственными гражданскими служащими управления организационной, кадровой, правовой работы и оценки регулирующего воздействия Департамента. Документы для участия в конкурсе, представленные

в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые гражданином (гражданским служащим) для участия в конкурсе, в случае отклонения его кандидатуры, а также невключения данного гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв Департамента в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

3.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3.7. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

начальнику Департамента стратегического
планирования области
Пономаревой Светлане Анатольевне

ФИО гражданина (государственного гражданского служащего) полностью) _____

паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
когда _____,
проживающего(ей) по адресу: _____
тел.: _____

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру в конкурсе на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы области в Департаменте
стратегического планирования области

(наименование должности и структурного подразделения)

Информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса
прошу (нужное подчеркнуть):

направить простым письмом по
адресу: _____;

выдать мне лично по адресу: г. Вологда, ул. Герцена, д. 2.

Прошу дополнительно направить информацию о дате, месте и времени
проведения второго этапа конкурса (нужное подчеркнуть):

на электронный адрес: _____,
посредством SMS-сообщения на номер мобильного телефона _____.

Информацию об итогах конкурса прошу (нужное подчеркнуть):

направить простым письмом по адресу: _____

выдать мне лично по адресу: г. Вологда, ул. Герцена, д. 2.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТОВ

При проведении конкурса используются методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в зависимости от категории и группы вакантных должностей государственной гражданской службы области:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование;
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью);
- написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по сфере деятельности Департамента стратегического планирования области (далее – Департамент);
- групповая дискуссия;
- анализ кейсов (решение практических заданий).

Категории должностей	Группы должностей	Методы оценки
Руководители	высшая	компьютерное тестирование*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*, анализ кейсов (решение практических заданий)*, групповая дискуссия, написание реферата
	главная	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с начальником Департамента*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*, анализ кейсов (решение практических заданий)*, групповая дискуссия, написание реферата
Специалисты	главная, ведущая	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с начальником Департамента и (или) руководителем структурного подразделения Департамента и

		(или) лицом, уполномоченным начальником Департамента*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*, анализ кейсов (решение практических заданий)*, написание реферата
	старшая	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с начальником Департамента и (или) руководителем структурного подразделения Департамента и (или) лицом, уполномоченным начальником Департамента*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*
Обеспечивающие специалисты	главная, ведущая	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения Департамента*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*, анализ кейсов (решение практических заданий)*, написание реферата
	старшая	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения Департамента*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*
	младшая	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения Департамента*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*

*Обязательные для применения методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов

ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТОВ

1. Тестирование

Тестирование проводится в целях проведения объективной и прозрачной оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, установленными должностным регламентом, а также знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

Тестирование проводится в соответствии с распоряжением Губернатора области от 28 декабря 2015 года № 4231-р «Об организации проведения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области».

Результаты тестирования в процентах отражаются в сертификате и (или) протоколе тестирования, которые выдает Департамент государственного управления и кадровой политики области.

Результаты выполнения кандидатами каждого из тестов, включающих вопросы на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, знания и умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, установленные должностным регламентом, знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий, оцениваются по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

«3 балла», если даны правильные ответы на 90 - 100 процентов вопросов;
«2 балла», если даны правильные ответы на 80 - 89 процентов вопросов;
«1 балл», если даны правильные ответы на 70 - 79 процентов вопросов;
«0 баллов», если даны правильные ответы на 69 и менее процентов вопросов.

Итоговая оценка в баллах по результатам проведения тестирования находится путем сложения баллов, полученных кандидатом по каждому из

вышеперечисленных видов тестов, и деления полученной суммы баллов на количество видов тестов, которые указывал Департамент стратегического планирования области (далее – Департамент) в заявке на проведение компьютерного тестирования. Полученное значение округляется до целого числа, при этом, если первый знак после запятой равен пяти и более, то к первому знаку прибавляется единица, если менее пяти, то первый знак остается без изменения.

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценку в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 8 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

При проведении конкурса для замещения должностей категории «руководители» высшей и главной групп с письменного согласия кандидата проводятся тесты, включающие вопросы на определение профессиональных и личностных качеств кандидата (далее - психологический тест). В рамках психологического теста оцениваются способности и личностные качества кандидата. Порядок проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, порядок получения, хранения, передачи результатов психологического тестирования устанавливаются правовым актом Департамента государственного управления и кадровой политики области.

2. Индивидуальное собеседование

Основная цель индивидуального собеседования - получение информации, которая позволит:

провести оценку профессионального уровня кандидата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, его профессиональных качеств;

определить, какие профессиональные качества преобладают у кандидата, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии, насколько эти качества важны.

Вопросы должны способствовать выявлению профессионального уровня кандидата, в частности наличие:

знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;

иных профессиональных знаний и умений в соответствующей области и виде профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

По результатам проведенного индивидуального собеседования уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению должности соответствующей категории и группы, оценивается по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

«3 балла», если кандидат высоко компетентен для замещения должности соответствующей категории и группы (в значительной степени);

«2 балла», если кандидат в целом компетентен для замещения должности соответствующей категории и группы (компетентность соответствует требованиям к должности соответствующей категории и группы);

«1 балл», если кандидат ограниченно компетентен для замещения

должности соответствующей категории и группы (компетентен только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации);

«0 баллов», если кандидат некомпетентен для замещения должности соответствующей категории и группы.

В случае присвоения крайних оценок приводится краткая мотивировка, обосновывающая принятое лицом, проводившим индивидуальное собеседование, решение.

Начальник Департамента или руководитель структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс, или лицо, уполномоченное начальником Департамента, заполняет оценку кандидата по результатам индивидуального собеседования (приложение 1 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценку в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 8 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

3. Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Задача проведения собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) - получение информации о профессиональных целях, организаторских способностях, ценностных ориентациях, коммуникативных и личностно-профессиональных компетенциях кандидата.

Интервью направлено на выявление уровня развития профессиональных компетенций, в том числе ориентацию кандидата на решение задач развития, оценку кандидатом собственных достижений и неудач, эффективного мышления, коммуникативных умений, способности работать напряженно и практических умений в области управления.

Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) - психологический вербально-коммуникативный метод, заключающийся в проведении разговора, беседы между кандидатом и членами конкурсной комиссии (далее - интервьюер). Интервьюер задает вопросы кандидату, при этом он не ведет с ним активного диалога, не высказывает своего мнения и открыто не дает своей личной оценки ответов кандидата или задаваемых вопросов.

При собеседовании с членами конкурсной комиссии (интервью) кандидату задают заранее определенные вопросы.

В ходе проведения собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) конкурсной комиссией также проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

Собеседование с членами конкурсной комиссии позволяет оценить не только профессиональные, но и личностные качества кандидата.

При проведении собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма его проведения, 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.

По результатам проведенного собеседования с членами конкурсной

комиссии (интервью) профессиональные и личностные компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующей категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

- профессиональные знания и умения - от 0 до 2 баллов;
- ориентированность на качество и результат - от 0 до 2 баллов;
- коммуникативные умения - от 0 до 2 баллов;
- мотивация для занятия искомой должности - от 0 до 2 баллов;
- лично-профессиональная подготовка - от 0 до 2 баллов.

Каждый член конкурсной комиссии, принимающий участие в ее заседании, выставляет кандидату по каждой компетенции соответствующий балл и заносит его в лист оценки кандидата (приложение 2 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

В дальнейшем определяется средний балл кандидата по каждой компетенции, который находится путем сложения баллов, выставленных членами конкурсной комиссии кандидату по соответствующей компетенции, и деления полученной суммы баллов на количество членов конкурсной комиссии, принимающих участие в ее заседании. Средний балл по каждой компетенции округляется до целого числа. При этом округление производится следующим образом: если первый знак после запятой равен пяти и более, то к первому знаку прибавляется единица, если менее пяти, то первый знак остается без изменения.

Итоговая оценка кандидата по результатам проведенного собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) определяется путем сложения полученных значений средних баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов.

Результаты оценки собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) заносятся в оценочную ведомость (приложение 3 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценки кандидатов по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 8 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

4. Написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по сфере деятельности государственного органа области

Реферат - краткое изложение в письменном виде основных направлений государственного управления, государственной гражданской службы, в котором автор на основе анализа нормативных правовых актов и научной литературы раскрывает суть исследуемой проблемы, а также обосновывает собственные предложения по улучшению практики государственного управления, прохождения гражданской службы.

Для написания реферата используются вопросы или задания, составленные исходя из функций (полномочий) структурного подразделения государственного органа области, в которое объявлен и проводится конкурс, и должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую проводится конкурс.

Тема и срок для написания реферата распоряжением Департамента, предусматривающим допуск кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

Кандидаты пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Написание реферата позволяет оценить профессиональные знания и умения кандидатов. Реферат оценивается в отсутствие кандидата по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов с учетом профессиональной компетентности, продемонстрированной кандидатом в процессе написания реферата.

Реферат должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические предложения.

Для оценки реферата используются критерии, которые оцениваются по 3-балльной шкале каждый:

постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы, постановка цели и задач - от 0 до 2 баллов;

полнота использования нормативных правовых актов и научной литературы, наличие ссылок на них - от 0 до 2 баллов;

правильность использования нормативных правовых актов и научной литературы - от 0 до 2 баллов;

логичность изложения материала - от 0 до 2 баллов;

наличие предложений по совершенствованию нормативной правовой базы, деятельности государственного органа области, организации управленческих процессов - от 0 до 2 баллов;

качество оформления реферата - от 0 до 2 баллов.

Итоговая оценка кандидата по результатам написания реферата определяется путем сложения баллов по каждому критерию оценки реферата. Итоговая оценка может составлять от 0 до 12 баллов.

Результаты оценки написания реферата заносятся в оценочную ведомость (приложение 4 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценки кандидатов по результатам написания реферата в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 8 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

5. Групповая дискуссия

Групповая дискуссия - это обсуждение в свободной форме членами конкурсной комиссии и кандидатами определенных тем, связанных с государственной гражданской службой и будущей профессиональной служебной деятельностью, с целью выбора по установленным критериям наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Данный метод оценки дает возможность для составления рейтингов кандидатов по обладанию ими необходимыми профессиональными и личностными качествами, выявить такие качества у кандидатов, как самостоятельность, активность, информированность, логичное рассуждение,

коммуникабельность, проявление лидерских качеств.

Группа должна состоять не менее чем из 2 кандидатов, участвующих в дискуссии.

По результатам проведенной групповой дискуссии профессиональные и личностные компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующей категории и группы, оцениваются по 4-балльной шкале каждая:

- способность работать в команде - от 0 до 3 баллов;
- мотивация к достижению результата - от 0 до 3 баллов;
- творческий подход к решению задач - от 0 до 3 баллов;
- стрессоустойчивость - от 0 до 3 баллов;
- активность и лидерские качества - от 0 до 3 баллов.

При этом каждой профессиональной и личностной компетенции кандидата присваивается значение:

«3 балла», если компетенция развита превосходно на лидерском уровне (высокий уровень развития ресурсного потенциала);

«2 балла», если компетенция развита хорошо на достаточно сильном уровне (полностью соответствует требованиям к должности соответствующей категории и группы);

«1 балл», если компетенция развита на минимально приемлемом - базовом уровне (соответствует базовым требованиям к должности соответствующей категории и группы);

«0 баллов», если компетенция развита недостаточно (неблагоприятный прогноз профессионально-личностного развития).

Каждый член конкурсной комиссии, принимающий участие в ее заседании, выставляет кандидату по каждой компетенции соответствующий балл.

В дальнейшем определяется средний балл кандидата по каждой компетенции, который находится путем сложения баллов, выставленных членами конкурсной комиссии кандидату по соответствующей компетенции, и деления полученной суммы баллов на количество членов конкурсной комиссии, принимающих участие в ее заседании. Средний балл по каждой компетенции округляется до целого числа. При этом округление производится следующим образом: если первый знак после запятой равен пяти и более, то к первому знаку прибавляется единица, если менее пяти, то первый знак остается без изменения.

Итоговая оценка кандидата по результатам проведенной групповой дискуссии определяется путем сложения полученных значений средних баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 15 баллов.

При подведении итогов лучшим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

Результаты оценки групповой дискуссии заносятся в оценочную ведомость (приложение 5 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценки кандидатов по результатам групповой дискуссии в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 8 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных

качеств кандидатов).

6. Анализ кейсов (решение практических заданий)

Анализ кейсов (решение практических заданий) - метод оценки, при котором кандидаты, ознакомившись с практическим заданием (кейсом), должны провести его анализ, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Анализ кейсов (решение практических заданий) предназначен для получения дополнительной информации о профессиональных и деловых качествах кандидата и заключается в комплексной количественной и качественной оценке по определенному набору показателей.

Результатом такой оценки может выступать развернутое экспертное заключение по выбранному набору показателей (приложение 7 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

По результатам проведенного анализа кейсов (решения практических заданий) профессиональные и деловые компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующей категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем - от 0 до 2 баллов;

способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы - от 0 до 2 баллов;

собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам - от 0 до 2 баллов;

предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации - от 0 до 2 баллов;

способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей - от 0 до 2 баллов.

При этом каждой профессиональной и деловой компетенции кандидата присваивается значение:

«2 балла», если компетенция продемонстрирована на высоком уровне;

«1 балл», если компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;

«0 баллов», если компетенция не продемонстрирована.

Итоговая оценка кандидата по результатам анализа кейсов (решения практических заданий) определяется путем сложения баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов

Результаты оценки решения кандидатом кейсов заносятся в оценочную ведомость (приложение 6 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценки кандидатов по результатам решения кейсов в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 8 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата).

Приложение 1
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

**Лист оценки кандидата
по результатам индивидуального собеседования**

Категория и группа должностей _____
(наименование должности с указанием наименования структурного подразделения)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

Начальник Департамента и (или) руководитель структурного подразделения
Департамента, на замещение должности в котором претендует кандидат, и (или) лицо,
уполномоченное начальником Департамента _____

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество лица (лиц), проводившего (проводивших)
индивидуальное собеседование)

По результатам проведенного индивидуального собеседования _____
(указать дату и время)

уровень компетенций кандидата, в вопросах, относящихся к замещению должности,
соответствующей категории и группы оценивается (по 4-балльной шкале):

(отметить соответствующие пункты)

3 балла – высоко компетентен для замещения должности соответствующей
категории и группы (в значительной степени)

2 балла – в целом компетентен для замещения должности соответствующей
категории и группы (компетентность соответствует требованиям к должности
соответствующей категории и группы)

1 балла – ограниченно компетентен для замещения должности соответствующей
категории и группы (только в узком круге вопросов или при условии повышения
квалификации)

0 балл – некомпетентен для замещения должности соответствующей категории и
группы

Обоснование вывода (в случае присвоения крайних оценок): _____

« » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

**Лист оценки кандидата (кандидатов)
по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью)**

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 10)
		Професси- ональные знания и умения (от 0 до 2)	Ориентирован- ность на качество и результат (от 0 до 2)	Коммуникатив- ные навыки (от 0 до 2)	Мотивация для занятия искомой должности (от 0 до 2)	Личностно- профессио- нальная подготовка (от 0 до 2)	

« » _____ 201 г.

(подпись члена конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

**Оценочная ведомость кандидатов
по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью)**

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 10)
		Профессио- нальные знания и умения (от 0 до 2)	Ориентирован- ность на качество и результат (от 0 до 2)	Коммуникатив- ные навыки (от 0 до 2)	Мотивация для занятия искомой должности (от 0 до 2)	Личностно- профессио- нальная подготовка (от 0 до 2)	
1.							
2.							

Дата

_____/_____/_____
(подпись секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

**Оценочная ведомость кандидатов
по результатам написания реферата**

№ п/п	Ф.И.О. кандидатов	Критерии оценки реферата в баллах						Итоговая оценка (от 0 до 12)
		Постановка проблемы, обоснова- ние актуаль- ности темы (от 0 до 2)	Полнота использо- вания материала (от 0 до 2)	Правиль- ность использо- вания нормативных правовых актов и научной литературы (от 0 до 2)	Логичность изложения материала (от 0 до 2)	Наличие предложе- ний по совершен- ствованию (от 0 до 2)	Качество оформления (от 0 до 2)	
1.								
2.								

Дата

(подпись начальника Департамента
/ лица непосредственно им уполномоченного)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

**Оценка кандидатов
по результатам групповой дискуссии**

№ п/ п	Ф.И.О. кандидатов	Критерии оценки групповой дискуссии в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 15)
		способность работать в команде (от 0 до 3)*	мотивация к достижению результата (от 0 до 3)*	творческий подход к решению задач (от 0 до 3)*	стрессоустой- чивость (от 0 до 3)*	активность и лидерские качества (от 0 до 3)*	
1.							
2.							

Дата _____ / _____

(подпись начальника Департамента /
руководителя структурного подразделения
Департамента)

(расшифровка подписи)

***Критерии оценки:**

- 0 баллов – компетенция развита недостаточно;
- 1 балл – компетенция развита на минимально приемлемом - базовом уровне;
- 2 балла – компетенция развита хорошо на достаточно сильном уровне;
- 3 балла – компетенция развита превосходно на лидерском уровне

Приложение 6
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

**Оценка кандидата
по результатам решения анализа кейсов (решение практических заданий)**

№ п/ п	Ф.И.О. кандидатов	Критерии оценки «кейсов» в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 10)
		Профессиональные и деловые компетенции кандидата в части когнитивной сферы				Коммуникативные умения	
		способность к стратегическо- му видению и глубокому анализу проблем (от 0 до 2)*	способность к прогнози- рованию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы (от 0 до 2)*	собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам (от 0 до 2)*	предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации (от 0 до 2)*		

Дата

(подпись начальника Департамента/
руководителя структурного подразделения
Департамента)

(расшифровка подписи)

***Критерии оценки:**

0 баллов – компетенция не продемонстрирована;

1 балл – компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;

2 балла – компетенция продемонстрирована на высоком уровне.

Приложение 7
к **Описанию методов оценки**
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

Экспертное заключение
по результатам проведения анализа кейса

(ФИО кандидата, наименование должности с указанием структурного подразделения)

I. При анализе структуры и содержания текста ответа при решении кейса выявлено следующее (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам; оригинальность подхода (новаторство, креативность); применимость решения на практике; глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирования возможных проблем, комплексность решения); возможность долгосрочного применения)

II. По результатам проведенного анализа кейса кандидат продемонстрировал следующие профессиональные и личностные качества (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(внимательность к деталям; стремление найти максимально точные и оптимальные решения; вдумчивость; аналитическое мышление; аккуратность; эмоциональная уравновешенность; критичность к результатам своей деятельности; иные особенности)

III. По результатам проведенного анализа кейса кандидат продемонстрировал следующие коммуникативные умения (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____

(умения грамотной письменной русской речи без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; умения лаконично выражать свою позицию (либо умения детального рассмотрения каждого аспекта заявленной в кейсе проблемы); способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей)

IV. Проведенный анализ кейса диагностируют наличие у кандидата следующих профессиональных и деловых компетенций:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем, имеющих широкий социальный характер; способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной

проблемы; собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам; предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации; способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей)

Начальник Департамента,
или руководитель структурного
подразделения Департамента, на
замещение должностей в котором претендует
кандидат, или лицо, уполномоченное
начальником Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 8
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
конкурсных процедур

Наименование должности _____

№ п/п	Ф.И.О. канди- дата	Результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса с применением методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (в баллах):									Итого- вая сумма баллов
		Тест на знание законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции (от 0 до 3)	Тест на знание государственного языка РФ - русского языка (от 0 до 3)	Тест на знания в области информационно-телекоммуникационных технологий (от 0 до 3)	Тест на знания и умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, установленные должностным регламентом (от 0 до 3)	Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) (от 0 до 10)	Индивидуальное собеседование (от 0 до 3)	Реферат (от 0 до 12)	Групповая дискуссия (от 0 до 15)	Анализ кейсов (решение практических заданий) (от 0 до 10)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.		итоговая оценка по результатам компьютерного тестирования:									
2.		итоговая оценка по результатам компьютерного тестирования:									

Дата _____

(подпись секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к приказу Департамента
стратегического планирования области
от 19 июля 2014, № 26

«Утвержден
приказом
Департамента стратегического
планирования области
от 17 февраля 2014 года № 50
(приложение 2)

**СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ОБЛАСТИ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ
РЕЗЕРВ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ КАТЕГОРИИ «РУКОВОДИТЕЛИ» ВЫСШЕЙ
ГРУППЫ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ДЕПАРТАМЕНТА
СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ОБЛАСТИ
(ДАЛЕЕ – КОМИССИЯ)**

- | | |
|-----------------|---|
| П.А. Смирнов | – начальник Департамента государственного управления и кадровой политики области (либо лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя комиссии; |
| С.А. Пономарева | – начальник Департамента стратегического планирования области*; |
| Хотченкова Л.Ю. | – консультант управления организационной, кадровой, правовой работы и оценки регулирующего воздействия Департамента стратегического планирования области, секретарь комиссии*. |
| Члены комиссии: | |
| Жигалова О.Е. | – начальник управления макроэкономики и стратегического планирования, заместитель Департамента стратегического планирования области*; |
| Метелькова Н.О. | – начальник управления организационной, кадровой, правовой работы и оценки регулирующего воздействия Департамента стратегического планирования области*; |
| И.В. Уханова | – начальник управления государственных программ Департамента стратегического планирования области*; |
| 1 человек | – государственный гражданский служащий Департамента государственного управления и кадровой политики области, представитель государственного органа по управлению государственной гражданской службой; |

- 2 человека – представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (без указания персональных данных экспертов), по списку, утвержденному приказом Департамента государственной службы и кадровой политики области;
- 1 человек – представитель из числа членов общественного совета при Департаменте стратегического планирования области.

***В период временного отсутствия члена конкурсной комиссии - государственного гражданского служащего Департамента стратегического планирования области, секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.п.) его обязанности осуществляет государственный гражданский служащий, исполняющий его обязанности на основании распоряжения Губернатора области или распоряжения Департамента стратегического планирования области.».**

Приложение 4
к приказу Департамента
стратегического планирования области
от 19 июля 2018 № 26

«Утвержден
приказом
Департамента стратегического
планирования области
от 28 марта 2018 года № 14
(приложение 4)

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ОБЛАСТИ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ
РЕЗЕРВ КАТЕГОРИИ «РУКОВОДИТЕЛИ» ВЫСШЕЙ ГРУППЫ В
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ДЕПАРТАМЕНТА
СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ОБЛАСТИ
(ДАЛЕЕ – КОМИССИЯ)

- | | | |
|-----------------|---|---|
| А.В. Кольцов | – | первый заместитель Губернатора области, председатель Правительства области, председатель комиссии; |
| П.А. Смирнов | – | начальник Департамента государственного управления и кадровой политики области (либо лицо, исполняющее его обязанности), заместитель председателя комиссии; |
| Н.О. Метелькова | – | начальник управления организационной, кадровой, правовой работы и оценки регулирующего воздействия Департамента стратегического планирования области, секретарь комиссии*. |
| Члены комиссии: | | |
| С.А. Пономарева | – | начальник Департамента стратегического планирования области*; |
| В.В. Лепешичев | – | заместитель Департамента стратегического планирования области*; |
| И.В. Уханова | – | начальник управления государственных программ Департамента стратегического планирования области*; |
| 1 человек | – | государственный гражданский служащий Департамента государственного управления и кадровой политики области, представитель государственного органа по управлению государственной гражданской службой; |

- 2 человека
- представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (без указания персональных данных экспертов), по списку, утвержденному приказом Департамента государственной службы и кадровой политики области;
- 1 человек
- представитель из числа членов общественного совета при Департаменте стратегического планирования области.

*В период временного отсутствия члена конкурсной комиссии - государственного гражданского служащего Департамента стратегического планирования области, секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.п.) его обязанности осуществляет государственный гражданский служащий, исполняющий его обязанности на основании распоряжения Губернатора области или распоряжения Департамента стратегического планирования области. ».