

ПРИКАЗ

«08» 04 2022 г.

№ 50-О

г. Вологда

**О порядке работы конкурсной комиссии
и методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы области в Департаменте
цифрового развития области и на включение в кадровый резерв**

В соответствии со статьями 22, 64 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», 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», постановлением Губернатора области от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке работы конкурсной комиссии в Департаменте цифрового развития области на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв (приложение 1).

2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте цифрового развития области и на включение в кадровый резерв (приложение 2).

3. Признать утратившими силу приказы Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области:

- от 13 июля 2018 года № 68-О «Об утверждении положения о порядке работы конкурсной комиссии Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв, методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы области в Комитете информационных технологий и телекоммуникаций области», за исключением пункта 3;

- от 12 апреля 2019 г. № 28-О «О внесении изменений в приказ Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области от 13 июля 2018 года № 68-О»;

- пункт 3 приказа Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области от 26 марта 2020 г. № 26-О «О внесении изменений в некоторые приказы Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области»;

- от 5 марта 2021 г. № 17-О «О внесении изменений в приказ Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области от 13 июля 2018 года № 68-О».

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

Начальник Департамента



И.В. Просвирякова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
цифрового развития области
от «08» 04 2022 г. № 50-0
(Приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ 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 цифрового развития области 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 цифрового развития области (далее - Департамент);

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, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы, а также представители общественного совета при Департаменте.

2.2. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Департамента.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые

могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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 начальников 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.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента
цифрового развития области
от « 08 » 04 2022 г. № 50-О
(Приложение 2)

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ОБЛАСТИ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В
КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
(ДАЛЕЕ - МЕТОДИКА)**

1. Общие положения

1.1. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте цифрового развития области и на включение в кадровый резерв (далее - конкурс) являются:

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

обеспечение права государственных гражданских служащих 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 цифрового развития области (далее - Департамент) не проводится:

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

б) при заключении срочного служебного контракта;

в) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина Российской Федерации), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;

г) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 3 статьи 31 и частью 9 статьи 60(1) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации»;

д) при назначении на должности, указанные в Перечне должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденном приказом Департамента.

2.2. 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.

2.3. Конкурс объявляется приказом 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.

2.4. На первом этапе отдел финансовой и организационно-правовой работы Департамента:

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

- 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».

2.5. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о конкурсе, указанная в пункте 2.4 настоящей Методики.

2.6. 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:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, предоставленные в порядке, установленном статьей 66(1) Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), либо 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 N 984н).

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

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.

2.7. Гражданин (гражданский служащий) вправе представить в Департамент вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящей Методики, копию сертификата, 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.

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 аналогичную 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.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 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, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений содержащихся в копиях документов, их оригиналам без уважительной причины являются основаниями 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

ухода за больным членом, семьи, смерть родственника, нахождение кандидата 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.

Конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока представления документов отдельно в отношении каждого кандидата при представлении ими заявления о переносе сроков приема документов 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 2 рабочих дней после окончания срока приема документов на конкурс, определенного абзацем первым настоящего пункта.

Заседание конкурсной комиссии для принятия решения, указанного в абзаце пятом настоящего пункта, проводится не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления от кандидата. Решение конкурсной комиссии доводится до кандидата письменно.

2.9. 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, утвержденным 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.

2.10. 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 2.13 настоящей Методики.

2.11. 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 2.9 настоящей Методики.

Дата начала проведения конкурсных процедур определяется не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения, приема документов для участия в конкурсе.

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 решения, указанного в абзаце третьем пункта 2.13 настоящей Методики.

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

2.13. 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 несостоявшимся.

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) отсутствие граждан (гражданских служащих), представивших для участия в конкурсе документы, указанные в пункте 2.6 настоящей Методики;

2) представление на конкурс документов, указанных в пункте 2.6 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 2.10 и абзаце третьем пункта 2.11 настоящей Методики, 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.

2.14. Решения, указанные в пункте 2.13 настоящей Методики, оформляются приказом Департамента, согласованным с Департаментом государственного управления и кадровой политики области.

2.15. Отдел финансовой и организационно-правовой работы Департамента не позднее чем за 15 календарных 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.

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

2.17. 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, о чем кандидат информируется в письменном виде.

В случае непоступления в Департамент заявления кандидата о переносе даты и (или) времени конкурсных процедур в сроки, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, кандидат считается не прошедшим конкурсные процедуры и информируется об этом письменно в сроки, указанные в абзаце первом 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень 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.

2.21. 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.

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

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

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

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

2.25. По итогам второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) об определении победителя (победителей) конкурса;
- б) победитель (победители) конкурса не выявлен (не выявлены);
- в) признать конкурс несостоявшимся.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса Департамента на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку и соответствуют условиям пункта 2.26 настоящей Методики.

2.26. Решение, указанное в подпункте «а» пункта 2.25 настоящей

Методики, принимается, если результаты конкурсных процедур кандидата оказались удовлетворительными. Результаты конкурсных процедур кандидата считаются удовлетворительными, если он получил по каждому из примененных методов оценки следующие итоговые оценки (в баллах):

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, установленные должностным регламентом, на знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий;

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 подготовки проекта документа;

5 баллов и более - по результатам анализа кейсов (решения практических задач).

2.27. Решение, указанное в подпункте «б» пункта 2.25 настоящей Методики, принимается, если результаты конкурсных процедур всех кандидатов, участвующих в конкурсе, оказались неудовлетворительными. Неудовлетворительными 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):

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, установленные должностным регламентом, на знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий;

1 балл и менее - по результатам индивидуального собеседования;

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

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

5 баллов и менее - по результатам подготовки проекта документа.

2.28. Решение, указанное в подпункте «в» пункта 2.25 настоящей Методики, принимается комиссией, если надлежащим образом извещенный кандидат (извещенные кандидаты):

письменно отказался (оказались) от прохождения конкурсных процедур

второго этапа конкурса;

не явился (не явились) без уважительной причины для прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса.

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

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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 цифрового
развития области И.В. Просвиряковой

(фамилия, имя, отчество гражданина,
государственного гражданского
служащего)

паспорт: серия _____ N _____,

выдан _____

когда _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру в конкурсе на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы области в Департаменте цифрового
развития 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. 27, каб. 421.

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. 27, каб. 421.

_____ ,
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);
анализ кейсов (решение практических заданий);
подготовка проекта документа.

Категории должностей	Группы должностей	Методы оценки
Руководители	Высшая	тестирование, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью), анализ кейсов (решение практических заданий)
	Главная	тестирование, индивидуальное собеседование, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью), анализ кейсов (решение практических заданий)
Специалисты	Главная	тестирование, индивидуальное собеседование, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью), анализ кейсов (решение практических заданий)
	Ведущая	тестирование, индивидуальное собеседование, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью), подготовка проекта документа
	Старшая	тестирование, индивидуальное собеседование, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)
Обеспечивающие специалисты	Старшая	тестирование, индивидуальное собеседование, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)

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 N 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 противодействия коррупции, знания и умения в зависимости от области и 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 86 - 100 процентов вопросов;

«2 балла», если даны правильные ответы на 71 - 85 процентов вопросов;

«1 балл», если даны правильные ответы на 50 - 70 процентов вопросов;

«0 баллов», если даны правильные менее чем на 50 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 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 7 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 соответствующих категории и группы; оценивается по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение;

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

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

«1 балл», если кандидат ограниченно компетентен для замещения должности соответствующих категории и группы (компетентен только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации);

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

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

Начальник 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 7 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:

при наличии технической возможности по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснований) такого решения может быть принято решение о проведении собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) в формате видеоконференции;

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 соответствующих 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;

способность к разрешению проблемных ситуаций, прогнозированию - 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 согласно приложению 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 7 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

4. 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 согласно приложению 5 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 соответствующих 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 проблем - от 0 до 2 баллов;

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

предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации проблем - 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 согласно приложению 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 7 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

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 группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы.

необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

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

По результатам проведения оценки проекта документа профессиональные и деловые компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующих категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

соответствие установленным требованиям оформления - от 0 до 2 баллов;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, - от 0 до 2 баллов;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации - от 0 до 2 баллов;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, - от 0 до 2 баллов;

аналитические способности, логичность мышления - от 0 до 2 баллов;

правовая и лингвистическая грамотность - от 0 до 2 баллов.

Итоговая оценка кандидата по результатам оценки проекта документа определяется путем сложения баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 12 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.

Результаты оценки проекта документа заносятся в оценочную ведомость согласно приложению 6 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценки кандидатов по результатам подготовки проекта документа в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 7 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

ОЦЕНКА
кандидата по результатам индивидуального собеседования

Наименование группы и категории должностей: _____

Наименование должности и структурного подразделения: _____

Фамилия, имя, отчество кандидата: _____

Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, проводившего собеседование: _____

По результатам проведенного собеседования: _____

(указать дату и время)

уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению должности, оценивается (по 4-балльной шкале):
(отметить соответствующие пункты)

3 балла	высоко компетентен для замещения должности (в значительной степени)
2 балла	в целом компетентен для замещения должности (компетентность соответствует требованиям должности)
1 балл	ограниченно компетентен для замещения должности (только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации)
0 баллов	некомпетентен для замещения должности

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 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)
		Профессиональные знания и умения (от 0 до 2)	Ориентированность на качество и результат (от 0 до 2)	Коммуникативные навыки (от 0 до 2)	Мотивация для занятия искомой должности (от 0 до 2)	Способность к разрешению проблемных ситуаций, прогнозированию (от 0 до 2)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата

(подпись члена конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

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)
		Профессиональные знания и умения (от 0 до 2)	Ориентированность на качество и результат (от 0 до 2)	Коммуникативные навыки (от 0 до 2)	Мотивация для занятия искомой должности (от 0 до 2)	Способность к разрешению проблемных ситуаций, прогнозированию (от 0 до 2)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата

(подпись секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Описанию
методов оценки профессиональных
и личностных качеств кандидатов

ОЦЕНКА
кандидата по результатам решения анализа
кейсов (решения 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 стратегическому видению и глубокому анализу проблем (от 0 до 2)	способность к прогнозированию 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)	способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей (от 0 до 2)	

Дата

(подпись секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

Критерии оценки:

0 баллов - компетенция не продемонстрирована;

1 балл - компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;

2 балла - компетенция продемонстрирована на высоком уровне.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам проведения анализа кейса (Ф.И.О. кандидата,
категория и группа должности, структурное подразделение)

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

1. _____
2. _____

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

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

1. _____
2. _____

(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. _____

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

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

1. _____
2. _____

(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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 6
к Описанию
методов оценки профессиональных
и личностных качеств кандидатов

ОЦЕНКА
кандидата по результатам подготовки проекта документа

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Критерии оценки подготовки проекта документа в баллах						Итоговая оценка (от 0 до 12)
		соответствие установленным требованиям оформления (от 0 до 2)	понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа (от 0 до 2)	отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации (от 0 до 2)	обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа (от 0 до 2)	аналитические способности, логичность мышления (от 0 до 2)	правовая и лингвистическая грамотность (от 0 до 2)	

Дата

(подпись секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

Критерии оценки:

2 балла - компетенция продемонстрирована на высоком уровне;

1 балл - компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;

0 баллов - компетенция не продемонстрирована.

Приложение 7
к Описанию
методов оценки профессиональных
и личностных качеств кандидатов

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
конкурсных процедур

Наименование категории и группы должностей _____

Наименование должности _____

Департамент цифрового развития области

№ п/п	ФИО канди дата	Результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса с применением методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:							Итоговая 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 государственн ого языка Российской Федерации - русского языка (от 0 до 3)	Тест на знания в сфере информационно- телекоммуникаци онных технологий (от 0 до 3)	Тест на знания в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, установленные должностным регламентам (от 0 до 3)	Собеседова ние с членами комиссии (интервью) (от 0 до 10)	Индивидуально е собеседование (от 0 до 3)	Анализ кейсов (решение практических заданий) (от (от 1 до 10)		Подготовка проекта документа (от 0 до 12)
		итоговая оценка по результатам компьютерного тестирования:								
		итоговая оценка по результатам компьютерного тестирования:								

(подпись секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

(дата)