



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 января 2019 года № 1
г. Курган

О внесении изменения в приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 11 октября 2018 года № 56 «О конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского состояния Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области»

В соответствии с 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 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», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 11 октября 2018 года № 56 «О конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского состояния Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области» следующее изменение:

приложение 2 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области



Л.А. Кудимова

Приложение к приказу
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области
от «13» января 2019 года № 1
«О внесении изменения в приказ
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области
от 11 октября 2018 года № 56
«О конкурсной комиссии Управления
записи актов гражданского состояния
Курганской области для проведения
конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской
службы Курганской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Курганской области»

«Приложение 2 к приказу
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области
от «11» октября 2018 года № 56
«О конкурсной комиссии Управления
записи актов гражданского состояния
Курганской области для проведения
конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской
службы Курганской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Курганской области»

**Порядок
работы конкурсной комиссии Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области для проведения конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области
в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Конкурсная комиссия Управления записи актов гражданского состояния Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — комиссия, Управление соответственно) образуется в соответствии с 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», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28

«О государственной гражданской службе Курганской области», Законом Курганской области от 1 июня 2009 года № 459 «О резерве управленческих кадров Курганской области».

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

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

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

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

4. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел организационной и кадровой работы Управления.

РАЗДЕЛ II. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

5. Комиссия выполняет следующие функции:

проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Управлении (далее - конкурс на замещение вакантной должности);

проведение конкурсов по формированию кадрового резерва в Управлении (далее - конкурс по формированию кадрового резерва);

проведение конкурсов по формированию резерва управленческих кадров в Управлении (далее — конкурс по формированию резерва управленческих кадров).

6. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций:

запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Управления необходимые для ее работы документы и материалы;

использует в своей работе не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Курганской области различные методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантной должности (далее - кандидаты);

при проведении конкурсов на замещение вакантной должности, по формированию кадрового резерва, по формированию резерва управленческих кадров применяет методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении согласно приложению к настоящему Порядку.

РАЗДЕЛ III. ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ

7. Заседание комиссии при проведении конкурсов на замещение вакантной должности, по формированию кадрового резерва и по формированию резерва управленческих кадров осуществляется при наличии не менее двух кандидатов.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

9. Заседания комиссии проводит председатель комиссии либо в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

10. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, секретарь оглашает повестку дня, знакомит членов комиссии с необходимой информацией, ведет протокол заседания комиссии.

11. Член комиссии при осуществлении конкурсного отбора голосует только за одного из кандидатов.

Член комиссии, участвующий в конкурсе на замещение вакантной должности и (или) по формированию кадрового резерва, по формированию резерва управленческих кадров, в голосовании не участвует.

12. Решения комиссии по результатам проведения конкурсов на замещение вакантной должности, по формированию кадрового резерва и по формированию резерва управленческих кадров принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

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

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

13. Решение комиссии оформляется в форме протокола и подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, ее секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

14. По результатам конкурсов на замещение вакантной должности, по формированию кадрового резерва комиссия принимает решение о признании одного из кандидатов победителем конкурса либо об отсутствии победителя.

15. 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 Управления и указанной информационной системы в сети "Интернет".

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

Приложение
к Порядку работы конкурсной комиссии
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области для
проведения конкурса на замещение
вакантной должности государственной
гражданской службы Курганской области
в Управлении записи актов гражданского
состояния Курганской области

**Методика
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи
актов гражданского состояния Курганской области и включение в кадровый
резерв Управления записи актов гражданского состояния Курганской области**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Курганской области (далее - гражданская служба) при проведении Управлением записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Управление) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Управления (далее соответственно - конкурсы, кадровый резерв).

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

РАЗДЕЛ II. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСОВ

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

4. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Управления по согласованию с отделом организационной и кадровой работы Управления.

По решению начальника Управления в должностных регламентах гражданских

служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

5. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Курганской области методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

6. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению 1 к настоящей методике и описанием методов оценки согласно приложению 2 к настоящей методике.

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

8. Члены конкурсной комиссии, образованной в Управлении в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее соответственно - конкурсная комиссия, Положение), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий согласно настоящей методике в соответствии с пунктом 16 Положения.

9. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению начальника Управления проводится периодическое обновление ее состава.

10. Для эффективного применения методов оценки обеспечивается участие в работе конкурсной комиссии специалистов в области оценки персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Управления и его структурных подразделений.

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

12. В состав конкурсной комиссии наряду с независимыми экспертами включаются представители общественного совета, образованного при Управлении в соответствии со статьей 6 Закона Курганской области от 24 декабря 2015 года № 132 «Об отдельных вопросах организации и осуществления общественного контроля в Курганской области». Общее число этих представителей и независимых экспертов

должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии.

РАЗДЕЛ III. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСОВ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ ПРЕТЕНДЕНТОВ

13. На официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

14. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения, сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

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

17. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

18. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

РАЗДЕЛ IV. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСОВ

19. 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.

20. При обработке персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в

отношении персональных данных.

21. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

22. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

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

24. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

25. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 3 к настоящей методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

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

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

29. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

30. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению 4 к настоящей методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 5 к настоящей методике.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

31. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты

из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

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

Приложение 1
к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Курганской области

Методы

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), используемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Курганской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	главная	планирование и организация исполнения закрепленных за структурными подразделениями Управления задач и функций; контроль исполнения сотрудниками структурных подразделений Управления своих должностных обязанностей и плановых мероприятий	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата (эссе) анкетирование проведение групповых дискуссий
	ведущая	организация исполнения закрепленных за структурным подразделением Управления задач и функций; контроль исполнения сотрудниками структурного подразделения Управления своих	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата (эссе)

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
		должностных обязанностей и плановых мероприятий	анкетирование
Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Управлением установленных задач и полномочий	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата (эссе) анкетирование
	старшая		тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа
Обеспечивающие специалисты	старшая младшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	тестирование индивидуальное собеседование

Приложение 2
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Курганской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Курганской области и включение в
кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Курганской области

РАЗДЕЛ I. ТЕСТИРОВАНИЕ

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области (далее — гражданская служба) в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее — Управление) и включение в кадровый резерв Управления (далее соответственно — кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов, утвержденный председателем конкурсной комиссии.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется отделом организационной и кадровой работы Управления по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы.

Вторая часть теста формируется руководителем структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв — руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, (далее — руководитель заинтересованного структурного подразделения) по согласованию с отделом организационной и кадровой работы Управления по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской

службы, на замещение которой проводится конкурс (далее — вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами в целях решения тестовых заданий средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, специальной, справочной и иной литературы, любых письменных материалов, обмен информацией между кандидатами.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

По результатам тестирования кандидатам отделом организационной и кадровой работы Управления выставляются:

10 баллов, если даны правильные ответы на 91 - 100 процентов вопросов;

8 баллов, если даны правильные ответы на 81 - 90 процентов вопросов;

6 баллов, если даны правильные ответы на 71 - 80 процентов вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы на менее 70 процентов вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

РАЗДЕЛ II. АНКЕТИРОВАНИЕ

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

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

Перечень вопросов для анкеты формируется отделом организационной и кадровой работы Управления и утверждается председателем конкурсной комиссии.

По результатам анкетирования кандидатам отделом организационной и кадровой работы Управления выставляются:

5 баллов, если кандидат имеет опыт осуществления должностных обязанностей, соответствующих области и виду профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), профессиональные достижения по результатам исполнения указанных должностных обязанностей, в том числе связанные с участием в осуществлении проектной деятельности, проведении форумов, семинаров и других подобных мероприятий, имеет публикации в печатных изданиях, рекомендации и (или) рекомендательные письма, грамотно излагает

письменную речь;

3 балла, если кандидат имеет непродолжительный (менее двух лет) опыт осуществления должностных обязанностей, соответствующих области и виду профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), профессиональные достижения по результатам исполнения указанных должностных обязанностей, в том числе связанные с участием в осуществлении проектной деятельности, проведении форумов, семинаров и других подобных мероприятий, не имеет публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и (или) рекомендательных писем, излагает письменную речь с незначительными ошибками;

0 баллов, если у кандидата отсутствует опыт осуществления должностных обязанностей, соответствующих области и виду профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), профессиональные достижения по результатам исполнения указанных должностных обязанностей, отсутствуют публикации в печатных изданиях, рекомендации и (или) рекомендательные письма, допустил более трех ошибок при заполнении анкеты.

РАЗДЕЛ III. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА (ЭССЕ)

Для написания реферата или эссе используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Темы реферата (эссе) определяются руководителем заинтересованного структурного подразделения по согласованию с отделом организационной и кадровой работы Управления и утверждаются председателем конкурсной комиссии.

Кандидат вправе самостоятельно определить тему эссе при условии ее соответствия области и виду профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата — от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт № 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Эссе должно соответствовать следующим требованиям:

объем реферата — от 3 до 5 страниц;

шрифт № 14, через одинарный интервал.

Эссе может содержать ссылки на использованные источники.

На реферат (эссе) дается письменное заключение руководителя заинтересованного структурного подразделения. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата (эссе).

По результатам оценки реферата (эссе) кандидатам руководителем заинтересованного структурного подразделения выставляются:

10 баллов, если кандидат логически последовательно, в полном объеме, глубоко и раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, продемонстрировал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, владения

русским языком, аналитических способностей, логичности мышления, обосновал представленные предложения по тематике проблемы, их практическую реализуемость, реферат (эссе) соответствует установленным требованиям оформления;

8 баллов, если кандидат логически последовательно, в достаточном объеме раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, продемонстрировал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей области, владения русским языком, аналитических способностей, логичности мышления, обосновал представленные предложения по тематике проблемы, их практическую реализуемость, допустил неточности и незначительные ошибки, реферат (эссе) соответствует установленным требованиям оформления;

6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, продемонстрировал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей области, владения русским языком, аналитических способностей, логичности мышления, не достаточно обосновал представленные предложения по тематике проблемы, их практическую реализуемость, допустил неточности и незначительные ошибки, реферат (эссе) соответствует установленным требованиям оформления;

0 баллов, если кандидат не последовательно и (или) не в полном объеме раскрыл тему, неправильно использовал основные понятия и термины, продемонстрировал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, владения русским языком, аналитических способностей, логичности мышления, не представил или не обосновал представленные предложения по тематике проблемы, их практическую реализуемость, реферат (эссе) не соответствует установленным требованиям оформления.

РАЗДЕЛ IV. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

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

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) руководителем заинтересованного структурного подразделения по согласованию с отделом организационной и кадровой работы Управления составляется и утверждается председателем конкурсной комиссии перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование проводится до заседания конкурсной комиссии руководителем заинтересованного структурного подразделения.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения конкурсная комиссия информируется проводившим его руководителем в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии. В случае невозможности участия в заседании конкурсной комиссии руководителя, проводившего индивидуальное собеседование, указанным лицом не позднее рабочего дня, предшествующего дате заседания конкурсной комиссии, составляется и передается секретарю конкурсной комиссии письменное заключение о результатах предварительного индивидуального собеседования. Указанное заключение доводится до конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии в форме устного доклада в ходе ее заседания. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным. При проведении

индивидуального собеседования конкурсной комиссией ведется аудиозапись проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах. Конкурсная комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования в отсутствие кандидатов, выставляя:

5 баллов, если даны правильные и развернутые ответы на все поставленные вопросы, кандидат последовательно и в полном объеме раскрыл содержание темы по заданному вопросу, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, высокую степень владения навыками публичного выступления;

4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы по заданному вопросу, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, достаточную степень владения навыками публичного выступления;

2 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание темы по заданному вопросу, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, недостаточную степень владения навыками публичного выступления;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы по заданному вопросу, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, низкую степень владения навыками публичного выступления.

РАЗДЕЛ V. ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов. Темы для проведения групповой дискуссии определяются руководителями заинтересованных структурных подразделений Управления по согласованию с отделом организационной и кадровой работы Управления и утверждаются председателем конкурсной комиссии. В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ. Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискусию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии. По результатам проведения групповых дискуссий кандидатам выставляются:

5 баллов, если кандидат последовательно и в полном объеме раскрыл заданную тему, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, высокую степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать;

4 балла, если кандидат в достаточном объеме раскрыл заданную тему,

правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, достаточную степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать;

2 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл заданную тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, среднюю степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать;

0 баллов, если кандидат не раскрыл заданную тему, неправильно использовал понятия и термины, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, низкую степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать.

РАЗДЕЛ VI. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект служебного письма, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки), проект заключения по результатам проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа. Задание для подготовки кандидатом проекта документа определяется руководителем заинтересованного структурного подразделения по согласованию с отделом организационной и кадровой работы Управления и утверждается председателем конкурсной комиссии. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем заинтересованного структурного подразделения совместно с отделом организационной и кадровой работы Управления. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;
понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;
правовая и лингвистическая грамотность.

По результатам подготовки проекта документа кандидатам выставляются:

10 баллов — высокий уровень по всем вышеуказанным критериям оценки;

- 8 баллов — хороший уровень по всем вышеуказанным критериям оценки;
- 6 баллов — не достаточный уровень по отдельным вышеуказанным критериям оценки;
- 0 баллов — низкий уровень по большинству вышеуказанных критериев оценки.

Приложение 3
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Курганской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Курганской области и включение в
кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области

Конкурсный бюллетень
« ____ » _____ 20 __ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование
группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Управления)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам
индивидуального собеседования
(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

Приложение 4
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Курганской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Курганской области и включение в
кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области

РЕШЕНИЕ

**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Курганской области
в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области**

« ____ » _____ 20 __ г. № ____
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании ____ из ____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее соответственно — вакантная должность, гражданская служба, Управление)

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения Управления)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Российской Федерации

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Управления следующих кандидатов

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представитель общественного совета

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Курганской области в Управлении
записи актов гражданского состояния
Курганской области и включение в
кадровый резерв Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса
на включение в кадровый резерв Управления записи актов
гражданского состояния Курганской области

«___» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании ___ из ___ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Курганской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Курганской области

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в

кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов для включения в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Курганской области)

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Представитель
общественного совета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».