



ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «04» марта 2024 г. 36-рп
г. Магадан

О внесении изменений в распоряжение Правительства Магаданской области от 29 июня 2018 г. № 134-рп

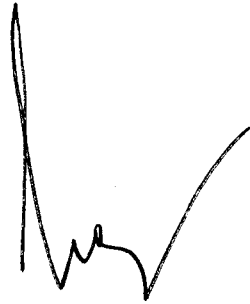
1. Внести в распоряжение Правительства Магаданской области от 29 июня 2018 г. № 134-рп «Об утверждении положения о конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв и методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв» следующие изменения:

- Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв, утвержденное указанным распоряжением, изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему распоряжению;

- Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв, утвержденную указанным распоряжением, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke on the left side.

С.К. Носов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению Правительства
Магаданской области
от «04» марта 2024 г. 36-рп

«П О Л О Ж Е Н И Е
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСОВ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ
РЕЗЕРВ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет состав, сроки и порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв (далее – Комиссия):

- в структурных подразделениях Правительства Магаданской области, структурных подразделениях аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области;

- в органах исполнительной власти Магаданской области, заключивших с Правительством Магаданской области соглашения о передаче полномочий по ведению кадрового учета, организации деятельности государственной службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее – органы исполнительной власти).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112), Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112), Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112), Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112).

Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и настоящим Положением.

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

4. Состав Комиссии утверждается распоряжением Губернатора Магаданской области.

5. В состав Комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из главного управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области (далее – Главное управление) и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв), а также включаемые в состав Комиссии в соответствии с положениями пунктов 6, 7 настоящего Положения 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 (далее – независимые эксперты). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

В состав Комиссии наряду с лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, включаются представители общественного совета, образованного при органе исполнительной власти, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв. Общее число этих представителей и независимых экспертов

должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Представители общественных советов при органах исполнительной власти, включаемые в состав Комиссии по запросам руководителей органов исполнительной власти, определяются решениями соответствующих общественных советов.

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

6. Включаемые в состав Комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются Главным управлением по запросу представителя нанимателя, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном постановлением Правительства Магаданской области от 21 июля 2021 г. № 553-пп «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий органов государственной власти Магаданской области и государственных органов Магаданской области».

7. Общий срок пребывания независимого эксперта в Комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав Комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии этого государственного органа.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав Комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в Комиссии.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

9. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии, осуществляет подготовку ее заседаний, включая информирование членов Комиссий о дате, времени и месте проведения заседаний, осуществляет прием документов и их регистрацию, оформляет решения Комиссии, принятые по результатам голосования Комиссии.

11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

II. Порядок работы Комиссии при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв

12. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв (далее – конкурс) Комиссия оценивает профессиональный уровень граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Магаданской области методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным

с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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

14. В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

15. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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

Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

16. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - решение) и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - протокол), которые подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

17. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении (включения в кадровый резерв либо отказа во включении в кадровый резерв).

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

18. Комиссия вправе признать всех кандидатов, не отвечающими квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о конкурсной
комиссии по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Магаданской области и включение
в кадровый резерв

(Форма)

Р Е Ш Е Н И Е

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Магаданской области

(наименование органа исполнительной власти)

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Магаданской области –

(наименование должности с указанием структурного подразделения органа исполнительной власти)

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 Магаданской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Магаданской области:

(Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв)

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной
комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о конкурсной
комиссии по проведению конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Магаданской области и включение
в кадровый резерв

(Форма)

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса
на включение в кадровый резерв

(наименование органа исполнительной власти)

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв

(наименование органа исполнительной власти)

по следующей группе должностей государственной гражданской службы Магаданской области –

(наименование группы должностей)

на

должность

(наименование должности, по которой проводился конкурс)

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

(наименование органа исполнительной власти)

(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 следующих кандидатов для включения в кадровый резерв _____

_____ (наименование органа исполнительной власти)

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Магаданской области/должность

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной
комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Правительства
Магаданской области
от «04» марта 2024 г. 36-рп

«М Е Т О Д И К А
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ВКЛЮЧЕНИЕ
В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

I. Общие положения

1. Настоящая Методика определяет порядок и условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв (далее – конкурс):

- в структурных подразделениях Правительства Магаданской области, структурных подразделениях аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области;

- в органах исполнительной власти Магаданской области, заключивших с Правительством Магаданской области соглашения о передаче полномочий по ведению кадрового учета, организации деятельности государственной службы и профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее – органы исполнительной власти).

2. Настоящая Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Магаданской области (далее – государственная гражданская служба) при проведении конкурсов.

3. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, а также государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – государственные гражданские служащие), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты),

проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей государственной гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования) и определения по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы (включения в кадровый резерв).

4. Конкурс не проводится или может не проводиться в случаях, установленных Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112).

II. Организация проведения конкурса

5. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя:

- в структурных подразделениях Правительства Магаданской области, структурных подразделениях аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области на основании поручения заместителя председателя Правительства Магаданской области, возглавляющего аппарат Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области;

- в органах исполнительной власти на основании ходатайства органа исполнительной власти о проведении конкурса.

6. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих в отношении должностей государственной гражданской службы, на которые планируется объявление конкурса.

7. Актуализация положений должностных регламентов государственных гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением органа исполнительной власти по согласованию с Главным управлением государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области.

По решению представителя нанимателя в должностных регламентах государственных гражданских служащих в отношении должностей государственной гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), а также квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

8. Конкурс проводится в два этапа.

9. На первом этапе на официальных сайтах органа исполнительной власти и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая информационная система) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе), а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения государственной гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 10 настоящей Методики, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для

участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, 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.

10. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в главное управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у, утверждённой Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

11. Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе исполнительной власти, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе исполнительной власти, представляет в этот орган исполнительной власти заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа исполнительной власти, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме,

утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией.

12. Документы, указанные в пункте 10, 11 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах органа исполнительной власти и Единой информационной системы представляются в орган исполнительной власти гражданином (государственным гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

13. Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе:

а) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

б) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными

требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

в) в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданин (государственный гражданский служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

15. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

16. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальных сайтах органа исполнительной власти и сайте Единой информационной системы размещается информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляются 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.

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

Предварительный тест включает в себя задания по оценке 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.

Предварительный тест размещается на официальном сайте Единой информационной системы и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв (далее – Комиссия) и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

18. На втором этапе конкурса Комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении

другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

Конкурсная комиссия осуществляет сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

19. Для оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов используются обязательные и факультативные методы оценки.

К обязательным методам оценки относятся:

- тестирование;
- решение делового упражнения либо написание реферата или иных письменных работ;
- индивидуальное собеседование.

К факультативным методам оценки относятся:

- тестирование на личностные качества.

20. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители Комиссии.

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

21. Тестирование проводится для:

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

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

22. Тестирование кандидатов проводится с помощью компьютерной программы SunRav WEB (далее - программа), формирующей индивидуальный тест для каждого кандидата. В тест включается 40 вопросов.

Тест состоит из тестовых заданий типа «множественный выбор». К каждому вопросу предлагается несколько вариантов ответа. За каждый правильный ответ кандидат получает 1 балл. Максимальное количество баллов – 40.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Время выполнения теста – 40 минут.

В случае если кандидат получил менее 28 баллов, он считается не прошедшим тестирование и к прохождению дальнейших конкурсных процедур не допускается.

Результат тестирования оформляется в виде выписки из программы и подписывается кандидатом.

23. Деловое упражнение проводится для оценки знаний и умений кандидата, необходимых для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

24. Деловое упражнение может быть в виде:

- подготовки проекта ответа на обращение гражданина;
- подготовки проекта нормативного правового акта;
- подготовки пресс-релиза/характеристики/отзыва;
- экспертизы документа (лингвистической, правовой и т.д.);
- решения деловой задачи.

В этих целях, в зависимости от вида делового упражнения, кандидату предоставляется избыточное количество нормативных правовых актов, в том числе инструкция по делопроизводству, методические рекомендации, иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта, и доступ к компьютерной справочной правовой системе «КонсультантПлюс».

Время выполнения делового упражнения - 60 минут.

Выполнение делового упражнения оценивается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти или руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти, в котором проводится конкурс, руководителем структурного подразделения Правительства Магаданской области, структурного подразделения аппарата Губернатора Магаданской области и Правительства Магаданской области (далее – руководитель) либо лицом, исполняющим его обязанности.

В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленной письменной работы.

При оценке делового упражнения учитывается системное мышление, знание грамматики русского языка, оформление документа, количество допущенных (исправленных ошибок), знание законодательной базы и т.д. Критерии оценки и количество максимальных баллов определяются руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности.

Результаты оценки делового упражнения оформляются в виде таблицы с подписью руководителя.

25. Тема написания реферата или иной письменной работы определяется руководителем либо лицом, исполняющим его обязанности, исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (должности на включение в кадровый резерв).

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

- объем реферата – от 7 до 10 страниц формата А4 (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

- шрифт – Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал;

- реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Реферат оценивает руководитель либо лицо, исполняющее его обязанности. После чего подготавливается письменное заключение, на основании которого выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления: 5 баллов – требования к оформлению соблюдены полностью; 3 балла – требования к оформлению соблюдены частично; 0 баллов – требования к оформлению не соблюдены;

- раскрытие темы: 10 баллов – тема раскрыта глубоко и полностью; 7 баллов – тема раскрыта частично; 3 балла – тема не раскрыта;

- аналитические способности, логичность мышления: 10 баллов – материал реферата изложен в логической последовательности, структурно упорядочен (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение), части реферата логически связаны между собой, наличие выводов по результатам анализа, сформулировано свое мнение по рассматриваемой проблеме (теме); 5 баллов – материал реферата изложен в логической последовательности, структурно упорядочен (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение), части реферата логически связаны между собой, отсутствуют выводы по результатам анализа, не сформулировано свое мнение по рассматриваемой проблеме (теме); 1 балл – материал

реферата структурно упорядочен (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение), части реферата логически не связаны между собой, отсутствие выводов по результатам анализа, не сформулировано свое мнение по рассматриваемой проблеме (теме);

- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной проблеме (теме): 10 баллов – предложения по рассматриваемой проблеме (теме) обоснованы, их практическая реализация возможна; 5 баллов – предложения по рассматриваемой проблеме (теме) частично обоснованы, их практическая реализация возможна в определенной части; 1 балл – предложения по рассматриваемой проблеме (теме) не обоснованы, их практическая реализация невозможна.

Оценка реферата или иной письменной работы осуществляется путем суммирования баллов за каждый критерий. Максимальное количество баллов – 35. В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата. Результаты оценки оформляются в виде краткой справки.

26. Итоговые результаты тестирования, выполнения делового упражнения либо написания реферата или иной письменной работы оформляются в виде таблицы с предварительным рейтингом кандидатов.

27. Индивидуальное собеседование проводится в целях оценки профессионального уровня кандидата и заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами Комиссии.

Перечень вопросов составляется по каждой вакантной должности государственной гражданской службы (должности для включения в кадровый резерв). Кандидаты отвечают на одни и те же вопросы.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами Комиссии:

- в 10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно

использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

- в 6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- в 3 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал удовлетворительный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, но уверенные навыки отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопросов, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие

навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

Максимальный балл – 10.

По окончании индивидуального собеседования каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике.

28. Тестирование на личностные качества проводится по решению представителя нанимателя любым способом, не противоречащим действующему законодательству Российской Федерации, в том числе с помощью многофункциональной (гибридной) компьютерной диагностической системы Psychometric Expert.

Посредством тестирования осуществляется оценка следующих личностных качеств кандидатов:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям;
- инициативность;
- лидерство и принятие управленческих решений;
- и других.

По итогам тестирования формируется отчет о результатах тестирования.

Руководитель или лицо, исполняющее его обязанности, до начала проведения заседания Комиссии должен быть ознакомлен с отчетом о результатах прохождения кандидатом тестирования на личностные качества.

29. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных

кандидатом по итогам тестирования (в том числе тестирования на личностные качества в случае принятия решение о его проведении), выполнения делового упражнения либо написания реферата или иных письменных работ.

30. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

31. Решение Комиссии об определении победителя конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

32. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (далее – решение) по форме согласно приложению № 1 к Положению о конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Магаданской области и включение в кадровый резерв, утвержденному распоряжением Правительства Магаданской области (далее – Положение) и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв (далее – протокол) по форме согласно приложению № 2 к Положению, которые подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

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

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

34. 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.

35. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения должности гражданской службы профессиональный уровень, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

36. Извещение кандидатов о результатах конкурса осуществляется в 7-дневный срок в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112.

37. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Правительства Магаданской области, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Магаданской области и включение
в кадровый резерв

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

исполнительного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет 10 баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл 10/8/6/3/0	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

_____».