Представительство Омской области при Правительстве Российской Федерации

ПРИКАЗ

10 июня 2020 года № 53

г. Москва

Об утверждении Порядка, сроков работы конкурсной комиссии и Методики проведения в Представительстве Омской области при Правительстве Российской Федерации конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв

В соответствии с пунктом 7 статьи 22, статьей 49, частью 8 статьи 64 Федерального закона № 79-ФЗ от 27.07.2004 "О государственной гражданской службе Российской Федерации", пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, пунктом 8 Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)", с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок и сроки работы конкурсной комиссии Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Представительства Омской области при Правительстве

Российской Федерации для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Методику проведения в Представительстве Омской области при Правительстве Российской Федерации конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Приказ Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации № 45 от 30.09.2013 признать утратившим силу.

Представитель Омской области
при Правительстве Российской Федерации Н.В. Новиков

Приложение № 1
к приказу Представительства Омской области
при Правительстве Российской Федерации
от «10» июля 2020 г. № 53

ПОРЯДОК
и сроки работы конкурсной комиссии Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области

1. Настоящий Порядок регламентирует работу конкурсной комиссии Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации (далее - конкурсная комиссия) для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации (далее - Представительство) для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее - конкурс) и сроки проведения конкурса.

2. Конкурс проводится в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397, Указом Губернатора Омской области от 7 февраля 2006 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области».

3. Конкурс и сроки его проведения в Представительстве объявляются по решению руководителя Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации (далее - представитель Омской области) при наличии вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее - гражданская служба) или исходя из потребности Представительства в кадровом резерве.

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Представительства.

Для эффективного применения методов оценки к работе конкурсной комиссии привлекаются специалисты в области оценки персонала, а также специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Представительства и его структурных подразделений.

При подготовке к проведению конкурсов сотрудником Представительства, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой.

5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

7. Секретарь конкурсной комиссии:

1) готовит проект распоряжения Представительства об объявлении конкурса;

2) обеспечивает размещение на странице Представительства официального сайта Правительства Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также информации о конкурсе;

3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

4) организует проведение этапов конкурса;

5) не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет уведомления о дате, месте и времени его проведения гражданам Российской Федерации (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты);

6) не позднее 5 рабочих дней, предшествующих дню заседания конкурсной комиссии, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения конкурса;

7) не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дню заседания конкурсной комиссии, знакомит членов конкурсной комиссии с материалами

выполнения кандидатами конкурсных заданий, перечень которых определяется председателем конкурсной комиссии;

8) ведет протокол заседания конкурсной комиссии и представляет его на подпись председателю и членам конкурсной комиссии;

9) сообщает в письменной форме кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения;

10) в течение 7 дней со дня завершения конкурса обеспечивает размещение информации о результатах конкурса на странице Представительства официального сайта Правительства Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";

11) по результатам конкурса готовит проект распоряжения Представительства о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, о включении в кадровый резерв Представительства.

8. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости при наличии в Представительстве вакантных должностей гражданской службы или исходя из потребности Представительства в кадровом резерве.

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

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

10. На заседание конкурсной комиссии по ее решению могут приглашаться руководители структурных подразделений Представительства, в которых проводится конкурс.

11. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя Омской области ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, отражаемая в протоколе заседания комиссии.

12. К протоколу конкурсной комиссии прикладываются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

13. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

14. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской

службы либо отказа в таком назначении, включения (отказа во включении) в кадровый резерв Представительства.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Приложение № 2
к приказу Представительства Омской области
при Правительстве Российской Федерации
от «10» июля 2020 г. № 53

МЕТОДИКА
проведения в Представительстве Омской области при Правительстве Российской Федерации конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв Представительства Омской области при Правительстве Российской Федерации для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области

1. Настоящая Методика определяет процедуру проведения в Представительстве Омской области при Правительстве Российской Федерации (далее - Представительство) конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв Представительства для замещения вакантной должности гражданской службы (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится 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 (далее - Положение), и единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 (далее – Единая методика), в два этапа.

3. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих (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 сотрудником Представительства, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы.

5. По решению представителя Омской области в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

6. Первый этап конкурса включает в себя:

1) подготовку и издание распоряжения Представительства об объявлении конкурса;

2) размещение на странице Представительства официального сайта Правительства Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе:

- наименование вакантной должности гражданской службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности гражданской службы;
- условия прохождения гражданской службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 7, 8 Положения;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок проведения конкурса;
- сведения о методах оценки;
- 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;
- сведения о предварительном квалификационном тесте вне рамок конкурса для самостоятельной оценки претендентами своего профессионального уровня, размещенном на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";
- другие информационные материалы;

3) прием и проверку документов, представленных претендентами на участие в конкурсе;

4) определение даты, места и времени проведения второго этапа конкурса.

7. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Государственный гражданский служащий (далее - гражданский служащий) вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

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

9. Документы, указанные в пунктах 7 и 8 Положения, представляются в Представительство в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

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

Результаты прохождения претендентом на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" предварительного квалификационного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

10. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

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 Единой методике и описанием методов оценки согласно настоящей Методике.

При проведении конкурса конкурсная комиссия Представительства (далее - конкурсная комиссия) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской

Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

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" всех групп должностей и категории "специалисты" высшей, главной и ведущей групп должностей.

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

12. Второй этап конкурса проводится на основе конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы):

1) тестирование;

2) анкетирование;

3) проведение групповых дискуссий;

4) индивидуальное собеседование;

5) написание реферата и иных письменных работ;

6) иные методы, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

Применение методов, перечисленных в подпунктах 2, 3, 5, 6 настоящего пункта, не является обязательным.

Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий.

Необходимость и очередность применения методов, а также дата и время проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса определяются председателем конкурсной комиссии на основании информации о количестве кандидатов, представленной секретарем конкурсной комиссии на следующий рабочий день после окончания срока приема документов.

13. Письменное уведомление кандидатов о выбранных методах, заданиях для участия в конкурсе, дате и времени проведения конкурсных процедур оформляется секретарем конкурсной комиссии, подписывается представителем Омской области при Правительстве Российской Федерации (далее - представитель Омской области) и направляется кандидатам не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса.

14. Тестирование кандидатов проводится в письменной форме в присутствии секретаря конкурсной комиссии и одного из членов конкурсной комиссии (по решению председателя конкурсной комиссии).

Перечень теоретических вопросов для тестирования кандидатов (далее - тест), разрабатывается сотрудником Представительства, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы.

В случае проведения тестирования кандидатов на вакантную должность (кадровый резерв) заместителя представителя Омской области, начальника отдела структурного подразделения тест разрабатывается лицом, определяемым председателем конкурсной комиссии.

Сроки разработки тестов устанавливаются председателем конкурсной комиссии.

Тесты утверждаются председателем конкурсной комиссии и передаются секретарю конкурсной комиссии для дальнейшей работы по организации и проведению конкурса.

Тест должен обеспечивать проверку уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, Устава (Основного Закона) Омской области, Положения о Представительстве, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий, 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)

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Каждый вопрос теста должен иметь не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (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.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для указания ответов на вопросы теста.

Каждый правильный ответ оценивается одним баллом.

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

Оценка теста проводится секретарем конкурсной комиссии и членом конкурсной комиссии, присутствовавшим на тестировании, в результате которой определяется кандидат, получивший наибольшее количество баллов за правильные ответы на вопросы.

Тесты, написанные кандидатами, и итоги тестирования рассматриваются конкурсной комиссией. Результаты тестирования оформляются секретарем конкурсной комиссии в виде краткой справки.

Тесты, написанные кандидатами, приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии.

15. Анкетирование проводится в письменной форме в присутствии секретаря конкурсной комиссии и одного из членов конкурсной комиссии (по решению председателя конкурсной комиссии).

Анкетирование проводится по единому перечню вопросов, разработанному сотрудником Представительства, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы.

В случае анкетирования кандидатов на вакантную должность (кадровый резерв) заместителя представителя Омской области, начальника отдела структурного подразделения Представительства перечень вопросов разрабатывается лицом, определяемым председателем конкурсной комиссии.

Вопросы составляются 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 др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

Сроки разработки перечня вопросов для анкетирования устанавливаются председателем конкурсной комиссии.

Перечень вопросов для анкетирования утверждается председателем конкурсной комиссии и передается секретарю конкурсной комиссии для дальнейшей работы по организации и проведению конкурса.

Анкета самостоятельно заполняется каждым кандидатом в течение времени, определенного председателем конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии оценивают анкеты каждого кандидата по пятибалльной системе на соответствие следующим критериям:

1) уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

2) продолжительность, особенности, результаты деятельности в соответствующей профессиональной сфере;

3) уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

4) уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, общая грамотность и т.п.);

5) стремление к профессиональной самореализации на гражданской службе, ориентация на служебный рост;

6) стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

7) стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

8) соблюдение этики делового общения, способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

9) наличие профессиональных и личностных качеств, таких как активность, целеустремленность, грамотность, аккуратность, самостоятельность, оперативность, самоанализ, умение решать конфликтные ситуации, оценка действий в условиях стресса, организаторские способности;

10) знание федерального и областного законодательства, необходимого для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности (кадровому резерву).

Результаты оценки анкет кандидатов оформляются каждым членом конкурсной комиссии в листе оценки кандидатов, бланки которых подготавливаются и представляются в конкурсную комиссию секретарем конкурсной комиссии.

В листе оценки кандидатов указываются:

- фамилия и инициалы члена конкурсной комиссии;
- фамилия и инициалы кандидата;
- баллы, поставленные кандидату в соответствии с критериями оценки;
- итоговое количество баллов, поставленных кандидату;
- подпись члена конкурсной комиссии и дата заполнения листа оценки кандидатов.

Итоги оценки кандидата озвучиваются каждым членом конкурсной комиссии и фиксируются секретарем конкурсной комиссии в протоколе заседания конкурсной комиссии, листы оценки кандидатов представляются председателю конкурсной комиссии.

По результатам анкетирования определяется кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

Анкеты, заполненные кандидатами, а также листы оценки кандидатов приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии.

16. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди не менее трех и не более шести кандидатов.

Тема и сценарий проведения групповой дискуссии разрабатываются и представляются председателю конкурсной комиссии начальником отдела

структурного подразделения Представительства, на вакантную должность (кадровый резерв) в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Представительства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв

В случае проведения групповой дискуссии с кандидатами на вакантную должность (кадровый резерв) заместителя представителя Омской области, начальника отдела структурного подразделения Представительства тема и сценарий проведения групповой дискуссии разрабатываются и представляются председателю конкурсной комиссии лицом, определяемым председателем конкурсной комиссии.

Сроки представления темы и сценария проведения групповой дискуссии устанавливаются председателем конкурсной комиссии.

Тема и сценарий проведения групповой дискуссии утверждаются председателем конкурсной комиссии и передаются секретарю конкурсной комиссии для дальнейшей работы по организации и проведению конкурса.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени каждым кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов по полноте ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии, самостоятельности суждений, манере общения, навыкам публичного выступления, знанию русского языка и степени владения им.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии, отражаемое в протоколе заседания конкурсной комиссии.

17. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии обсуждают с кандидатом результаты выполнения им других конкурсных заданий, а также задают кандидату вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

Руководителем структурного подразделения Представительства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Представительства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на

включение в кадровый резерв, может проводиться предварительное индивидуальное собеседование.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Перечни вопросов для индивидуального собеседования должны содержать:

1) общие вопросы на знание кандидатом основ Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Омской области, федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе, Положения о Представительстве;

2) специальные вопросы применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности (кадровому резерву).

Перечень общих вопросов для индивидуального собеседования разрабатывается и представляется председателю конкурсной комиссии сотрудником Представительства, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы (в части законодательства о государственной гражданской службе).

Перечень специальных вопросов для индивидуального собеседования разрабатывается начальником отдела структурного подразделения Представительства, на вакантную должность (кадровый резерв) в котором проводится конкурс.

В случае проведения индивидуального собеседования с кандидатами на вакантную должность (кадровый резерв) заместителя представителя Омской области, начальника отдела структурного подразделения Представительства специальные вопросы применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности (кадровому резерву) разрабатываются и представляются председателю конкурсной комиссии лицом, определяемым председателем конкурсной комиссии.

Сроки представления перечней вопросов для проведения индивидуального собеседования устанавливаются председателем конкурсной комиссии.

Перечень общих вопросов для индивидуального собеседования утверждается председателем конкурсной комиссии на неопределенный срок и подлежит обновлению по решению конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии могут задавать дополнительные вопросы, не предусмотренные перечнями вопросов для проведения индивидуального собеседования.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя Омской области ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма его проведения.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по полноте ответов на теоретические вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре речи, знанию русского языка и степени владения им.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к Единой методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

18. Для написания реферата или иной письменной работы 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.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

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

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

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

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.

20. Выполнение конкурсных процедур второго этапа конкурса завершается определением конкурсной комиссией итогового балла каждого кандидата.

21. 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.

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

23. 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.

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

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 к Единой методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 к Единой методике.

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

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

26. 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.

27. Если в результате проведения конкурса победитель конкурса не выявлен, представитель Омской области может принять решение о проведении повторного конкурса.