МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.10.2023 № **24-85**

О назначении на должности государственной гражданской службы в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 659-пП «Об утверждении Положения о Министерстве государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. В Министерстве государственного имущества Пензенской области в 2023 году конкурс не проводится при назначении на должности государственной гражданской службы Пензенской области, относящиеся к ведущей и старшей группам должностей:

1.1. Заместитель начальника юридического отдела;

1.2. Главный специалист-эксперт юридического отдела;

1.3. Консультант отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий;

1.4. Главный специалист-эксперт отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий;

1.5. Заместитель начальника отдела учета, распоряжения областным имуществом и аренды Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями;

1.6. Главный специалист-эксперт отдела учета, распоряжения областным имуществом и аренды Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями;

1.7. Заместитель начальника отдела по управлению земельными ресурсами Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями;

1.8. Консультант отдела по управлению земельными ресурсами Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями;

1.9. Главный специалист-эксперт отдела по управлению земельными ресурсами Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями;

1.10. Заместитель начальника отдела по работе с государственными предприятиями, учреждениями и приватизации Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями;

1.11. Главный специалист-эксперт отдела по работе с государственными предприятиями, учреждениями и приватизации Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями.

2. Поиск и привлечение кадров для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса осуществляется путем размещения по решению представителя нанимателя объявления о вакансии на официальных сайтах Министерства государственного имущества Пензенской области, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», а также на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

3. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления проверки соответствия гражданина (гражданского служащего), претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса, квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы (далее – Порядок).

4. При назначении без проведения конкурса на должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области в случаях, предусмотренных частями 2 - 4 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), осуществляется проверка соответствия гражданина (гражданского служащего), претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса, квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы в соответствии с Порядком.

5. Признать утратившими силу:

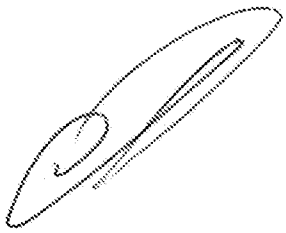
5.1. приказ Министерства государственного имущества Пензенской области от 27.01.2023 № 24-8 «О назначении на должности государственной гражданской службы в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса»;

5.2. приказ Министерства государственного имущества Пензенской области от 30.05.2023 № 24-60 «О внесении изменения в приказ Министерства государственного имущества Пензенской области от 27.01.2023 № 24-8».

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

7. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства государственного имущества Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр  А.М. Кудинов

Утвержден приказом Министерства
государственного имущества
Пензенской области
от 16.10.2023 № 24-85

Порядок
осуществления проверки соответствия гражданина (гражданского служащего), претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса, квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы

1. Настоящим Порядком осуществления проверки соответствия гражданина (гражданского служащего), претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса, квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы (далее – Порядок) определяется процедура осуществления проверки соответствия гражданина (гражданского служащего), претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса (далее – кандидат, вакантная должность), квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы (далее – квалификационные требования) при назначении на должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области (далее – Министерство) без проведения конкурса в случаях, предусмотренных частями 2-4 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – проверка соответствия квалификационным требованиям).

2. Проверка соответствия квалификационным требованиям осуществляется консультантом отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий Министерства (далее – кадровая служба).

3. Проверка соответствия кандидата квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, к специальности, направлению подготовки (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, к стажу гражданской службы или работы по специальности осуществляется путем рассмотрения (анализа) представляемых кандидатом документов, предусмотренных пунктами 2, 4, 7 и 8 части 2 статьи 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4. В целях проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям к профессиональному уровню кадровой службой с участием руководителя структурного подразделения Министерства, на замещение

вакантной должности в котором планируется назначение (далее – руководитель структурного подразделения), осуществляется оценка профессионального уровня кандидата с использованием методов, определенных приложением № 1 к настоящему Порядку.

Обязательными для применения методами являются тестирование и индивидуальное собеседование. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

По предложению руководителя структурного подразделения при проведении оценки профессионального уровня кандидата могут применяться дополнительные методы оценки (анкетирование, написание реферата, подготовка проекта документа, решение практической задачи).

Кандидат, отказавшийся от прохождения оценки профессионального уровня, на должность не назначается.

5. По результатам проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям составляется и подписывается проверочный (оценочный) лист кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. По результатам проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям определяется соответствие кандидата отдельно по каждому квалификационному требованию:

– кандидат соответствует квалификационному требованию;

– кандидат не соответствует квалификационному требованию.

В случае если кандидат не соответствует одному или нескольким квалификационным требованиям, соответствие которому или которым проверяется путем рассмотрения (анализа) документов, оценка профессионального уровня кандидата не осуществляется.

Итоги оценки профессионального уровня кандидата подводятся по совокупности результатов оценки всех используемых методов. По итогам оценки профессионального уровня кандидат признается соответствующим квалификационным требованиям к профессиональному уровню в случае, если по результатам:

– тестирования кандидат имеет высокий, достаточный или допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– индивидуального собеседования кандидат имеет высокий или достаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– анкетирования кандидат имеет достаточный или допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– написания реферата кандидат имеет достаточный или допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– подготовки проекта документа кандидат имеет достаточный или допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– решения практической задачи кандидат имеет высокий, достаточный или допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения

должностных обязанностей.

7. По результатам проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям кадровой службой и руководителем структурного подразделения в 5-дневный срок со дня проведения индивидуального собеседования принимается одно из следующих решений:

– кандидат соответствует квалификационным требованиям и рекомендуется к назначению;

– кандидат соответствует квалификационным требованиям и рекомендуется к назначению с установлением испытания;

– кандидат соответствует квалификационным требованиям и рекомендуется к назначению с установлением испытания и наставничества;

– кандидат соответствует квалификационным требованиям и рекомендуется к назначению с установлением наставничества;

– кандидат не соответствует квалификационным требованиям и не рекомендуется к назначению.

8. О результатах проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям кандидат информируется кадровой службой в 10-дневный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

9. В случае соответствия кандидата квалификационным требованиям по результатам проверки руководителем структурного подразделения в 10-дневный срок со дня принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, готовится служебная записка о предложении кандидата к назначению и с приложением подписанного проверочного (оценочного) листа кандидата передается представителю нанимателя для дальнейшего принятия решения о назначении кандидата на вакантную должность.

Приложение № 1
к Порядку осуществления проверки соответствия гражданина (гражданского служащего), претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса, квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы

МЕТОДЫ
оценки профессионального уровня, применяемые при назначении на должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного имущества Пензенской области без проведения конкурса

1. Тестирование

Посредством тестирования кандидата осуществляется оценка уровня знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка), знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест содержит 60 вопросов.

Первая часть теста состоит из 45 вопросов и формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, с целью проверки базовых знаний и умений гражданина (гражданского служащего).

Вторая часть теста состоит из 15 вопросов и формируется по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы с целью проверки профессиональных и функциональных знаний и умений кандидата.

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.

Тестирование проводится в специально оборудованном компьютерном помещении в присутствии представителя кадровой службы с использованием специального программного обеспечения.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж кандидата о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатом специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и

иных средств хранения и передачи информации, выход кандидата за пределы компьютерного помещения, в котором проходит тестирование.

При нарушении кандидатом правил тестирования он отстраняется от тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов и оценивается как процентное отношение количества правильных ответов к общему количеству вопросов.

По результатам тестирования кадровой службой и руководителем структурного подразделения принимается решение и выставляется оценка:

– кандидат имеет высокий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат по результатам теста ответил правильно более чем на 90 процентов вопросов);

– кандидат имеет достаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат по результатам теста ответил правильно более чем на 80 процентов вопросов и до 90 процентов включительно);

– кандидат имеет допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат по результатам теста ответил правильно на 60 процентов вопросов и до 80 процентов вопросов включительно);

– кандидат имеет недостаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат по результатам теста ответил правильно менее чем на 60 процентов вопросов).

2. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с кандидатом проводится кадровой службой и руководителем структурного подразделения и представляет собой устные ответы кандидата на задаваемые вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

Перечень вопросов по вакантной должности составляется руководителем структурного подразделения с учетом должностных обязанностей по вакантной должности. В указанный перечень включаются вопросы:

– о профессиональном опыте и возможностях применения его при замещении вакантной должности;

– на знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

– на понимание основных проблем в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;

– на наличие профессиональных и функциональных умений.

По результатам индивидуального собеседования кадровой службой и руководителем структурного подразделения принимается решение и выставляется оценка:

– кандидат имеет высокий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат обладает глубоким пониманием целей и приоритетов гражданской службы, имеет целостное представление о системе государственного управления и принципах ее функционирования, отлично ориентируется в нормативно-правовой базе, в предмете своей будущей служебной деятельности (правильно ответил на все

заданные вопросы), обладает высоким уровнем развития профессиональных и функциональных умений, четко высказывает свои мысли, умеет выслушать собеседника, демонстрирует высокую заинтересованность замещения должности);

– кандидат имеет достаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат имеет представление об основных приоритетах гражданской службы и системе государственного управления, уровень владения знаниями нормативно-правовой базы удовлетворительный, ориентируется в предмете будущей служебной деятельности (правильно ответил на половину заданных вопросов), обладает средним уровнем развития профессиональных и функциональных умений, умеет высказывать свои мысли, стремится выслушать собеседника, демонстрирует заинтересованность замещения должности);

– кандидат имеет недостаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (у кандидата знания поверхностные, не системные, отсутствует четкое понимание приоритетов и задач гражданской службы, государственного управления, знание законодательства неудовлетворительное, знание предмета будущей служебной деятельности слабое (правильно ответил менее, чем на половину заданных вопросов), профессиональные и функциональные умения развиты недостаточно, не умеет высказывать свои мысли и слушать собеседника, уровень заинтересованности замещения должности четко не определяется).

3. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также квалификационных требований для ее замещения,

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. В анкету могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

Анкетирование проводится в день проведения тестирования. Анкета оценивается в отсутствие кандидата по содержанию ответов, которые кандидат дал на вопросы анкеты.

По результатам анкетирования кадровой службой и руководителем структурного подразделения принимается решение и выставляется оценка:

– кандидат имеет достаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (выполняемые кандидатом должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения кандидата, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также рекомендации и (или) рекомендательные

письма, которые могут быть предоставлены кандидатом, позволяют сделать вывод о наличии у кандидата знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы);

– кандидат имеет допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (выполняемые кандидатом должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения кандидата, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены кандидатом, позволяют сделать вывод о наличии у кандидата неполных знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы);

– кандидат не имеет знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (выполняемые кандидатом должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения кандидата, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены кандидатом, позволяют сделать вывод об отсутствии у кандидата знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы).

4. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также квалификационных требований для ее замещения.

Тема реферата составляется руководителем структурного подразделения. Тема реферата и срок его представления указываются в объявлении о вакансии.

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;

– наличие ссылок на использованные источники;

– оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список литературы, приложения;

– на титульном листе указываются: тема реферата, автор, год;

– оглавление – план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;

– введение – формулируется суть исследуемой проблемы, определяется значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;

– основная часть состоит из двух разделов: в первом анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с темой, описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика государственного управления, организация гражданской службы, во втором даются предложения с четко выраженной позицией кандидата, логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, решению проблем государственного управления, реформирования гражданской службы и т.п.;

– в заключении должны быть представлены краткие и четкие выводы, вытекающие из основной части;

– в списке литературы указываются законы, иные нормативные правовые акты, литература, Интернет-источники, на которые ссылается автор в тексте реферата, и иные документы, использованные при подготовке реферата.

Оценка реферата осуществляется по следующим критериям:

– соответствие установленным требованиям оформления;

– раскрытие темы;

– аналитические способности, логичность мышления;

– обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

По результатам рассмотрения реферата кадровой службы и руководителем структурного подразделения принимается решение и выставляется оценка:

– кандидат имеет достаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (реферат полностью соответствует установленным требованиям к оформлению, тема реферата раскрыта, содержание реферата свидетельствует о высоких аналитических способностях кандидата и логичности его мышления, представленные кандидатом по заданной теме предложения обоснованы и практически реализуемы);

– кандидат имеет допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (реферат частично соответствует установленным требованиям к оформлению, тема реферата раскрыта не полностью, содержание реферата свидетельствует о средних аналитических способностях и логичности его мышления, представленные кандидатом по заданной теме предложения частично обоснованы и не во всех случаях практически реализуемы);

– кандидат не имеет знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (реферат полностью не соответствует установленным требованиям к оформлению, тема реферата не раскрыта, содержание реферата свидетельствует о низких аналитических способностях кандидата и логичности его мышления, представленные кандидатом по заданной теме предложения не обоснованы и практически не реализуемы).

5. Подготовка проекта документа

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

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение

гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Вид документа, проект которого необходимо подготовить кандидату, тематическое задание для его подготовки и срок его представления указываются в объявлении о вакансии.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется 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 рассмотрения проекта документа кадровой службой и руководителем структурного подразделения принимается решение и выставляется оценка:

– кандидат имеет достаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (проект документа полностью соответствует установленным требованиям оформления, кандидат полностью понимает суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, в проекте документа отражены пути их решения с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации, кандидат полностью обосновал подходы к решению выявленных проблем, содержание проекта документа свидетельствует о высоком уровне аналитических способностей кандидата, логичности его мышления, правовой и лингвистической грамотности);

– кандидат имеет допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (проект документа частично соответствует установленным требованиям оформления, кандидат не полностью понимает суть вопроса, выявил частично ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, в проекте документа отражены пути их решения с учетом неправильного применения норм законодательства Российской Федерации, кандидат не полностью обосновал подходы к решению выявленных проблем, содержание проекта документа свидетельствует о среднем уровне аналитических способностей кандидата, логичности его мышления, правовой и лингвистической грамотности);

– кандидат не имеет знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (проект документа полностью не соответствует установленным требованиям оформления, кандидат не понимает суть вопроса, не

выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, в связи с чем в проекте документа не отражены пути их решения, содержание проекта документа свидетельствует о низком уровне аналитических способностей кандидата, логичности его мышления, правовой и лингвистической грамотности).

6. Решение практической задачи

Решение практической задачи кандидатом осуществляется непосредственно перед проведением индивидуального собеседования.

Решение практической задачи подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

В зависимости от сложности практической задачи кандидату предоставляется от 15 до 45 минут для подготовки ее решения.

В ходе решения практической задачи не допускается использование кандидатом специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидата за пределы помещения.

Оценка подготовленного кандидатом решения практической задачи осуществляется по следующим критериям:

- понимание сути проблемной ситуации и заданных вопросов;
- наличие и аргументированность ответов на заданные вопросы;
- аналитические (стратегические, управленческие) способности.

По результатам рассмотрения подготовленного кандидатом решения практической задачи руководителем кадровой службы и руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем) принимается решение и выставляется оценка:

- кандидат имеет высокий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат полностью понимает суть проблемной ситуации и заданных вопросов, кандидатом даны аргументированные ответы на заданные вопросы, кандидатом проведен логический анализ всех представленных в задаче данных, установлены причинно-следственные связи между данными и сделаны правильные выводы о необходимых действиях по результатам анализа (при оценке аналитических способностей), кандидатом проведена оценка степени влияния внешних и внутренних факторов на выработку (реализацию) стратегии развития в сфере деятельности и описаны связи повседневных действий с долгосрочными целями (при оценке стратегических способностей), ответы кандидата показывают его умения организовать рабочие процессы, мотивировать сотрудников, вести переговоры, правильно преподносить информацию, контролировать исполнение заданий, развивать и обучать сотрудников (при оценке управленческих способностей));
- кандидат имеет достаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат полностью понимает суть

проблемной ситуации и заданных вопросов, кандидатом даны частично аргументированные ответы на заданные вопросы, кандидатом проведен логический анализ представленных в задаче отдельных данных, установлены причинно-следственные связи между отдельными данными и сделаны правильные выводы о необходимых действиях по результатам анализа (при оценке аналитических способностей), кандидатом проведена оценка степени влияния отдельных внешних и внутренних факторов на выработку (реализацию) стратегии развития в сфере деятельности и частично описаны связи повседневных действий с долгосрочными целями (при оценке стратегических способностей), ответы кандидата показывают его умения организовать рабочие процессы, мотивировать сотрудников, вести переговоры, правильно преподносить информацию, контролировать исполнение заданий (при оценке управленческих способностей));

– кандидат имеет допустимый уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат не полностью понимает суть проблемной ситуации и заданных вопросов, кандидатом даны неаргументированные ответы на заданные вопросы, кандидатом проведен логический анализ представленных в задаче отдельных данных, но не установлены причинно-следственные связи между данными и сделаны неправильные выводы о необходимых действиях по результатам анализа (при оценке аналитических способностей), кандидатом проведена оценка степени влияния отдельных внешних и внутренних факторов на выработку (реализацию) стратегии развития в сфере деятельности без описания связи повседневных действий с долгосрочными целями (при оценке стратегических способностей), ответы кандидата показывают наличие теоретических знаний о компетенциях и функциях руководителя при отсутствии опыта руководящей работы (при оценке управленческих способностей));

– кандидат не имеет знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей (кандидат не понимает суть проблемной ситуации и заданных вопросов, кандидатом не даны ответы на заданные вопросы, кандидатом не проведен логический анализ представленных в задаче данных (при оценке аналитических способностей), кандидатом не проведена оценка степени влияния внешних и внутренних факторов на выработку (реализацию) стратегии развития в сфере деятельности и не описаны связи повседневных действий с долгосрочными целями (при оценке стратегических способностей), ответы кандидата показывают отсутствие опыта руководящей работы и теоретических знаний о компетенциях и функциях руководителя (при оценке управленческих способностей)).

Приложение № 2
к Порядку осуществления проверки соответствия гражданина (гражданского служащего), претендующего на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве государственного Пензенской области без проведения конкурса, квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы

ПРОВЕРОЧНЫЙ (ОЦЕНОЧНЫЙ) ЛИСТ
кандидата

_____
(наименование вакантной должности)

_____
(ФИО кандидата)

<table>
<tr><th colspan="2">Предъявляемые квалификационные требования</th><th>Метод проверки (оценки)</th><th colspan="2">Результаты проверки (оценки)</th><th>Отметка о соответствии (несоответствии) кандидата квалификационному требованию</th></tr>
<tr><td>Уровень профессионального образования</td><td>указать в соответствии с законодательством</td><td rowspan="3">Рассмотрение (анализ) документов</td><td colspan="2">указать фактический уровень профессионального образования</td><td></td></tr>
<tr><td>Стаж государственной службы или работы по специальности</td><td>указать в соответствии с законодательством</td><td colspan="2">указать фактический стаж</td><td></td></tr>
<tr><td>Специальность, направление подготовки, квалификация, полученная по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки</td><td>указать при наличии квалификационного требования в должностном регламенте</td><td colspan="2">указать имеющиеся специальность, направление подготовки</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Профессиональный уровень</td><td rowspan="3">Знания и умения, предусмотренные должностным регламентом</td><td>Тестирование</td><td>указать процент</td><td>указать оценку</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>указать, в случае применения, дополнительный метод оценки</td><td colspan="2">указать оценку</td></tr>
<tr><td>Индивидуальное собеседование</td><td colspan="2">указать оценку</td></tr>
</table>

По результатам проверки соответствия квалификационным требования принимается одно из следующих решений *(проставить отметку)*

Кандидат соответствует квалификационным требованиям и рекомендуется к назначению	
Кандидат соответствует квалификационным требованиям и рекомендуется к назначению с установлением испытания на *указать рекомендуемый срок испытания*	
Кандидат соответствует квалификационным требованиям и рекомендуется к назначению с установлением испытания на *указать рекомендуемый срок испытания* и наставничества на *указать рекомендуемый срок наставничества*	
Кандидат соответствует квалификационным требованиям и рекомендуется к назначению с установлением наставничества на *указать рекомендуемый срок наставничества*	
Кандидат не соответствует квалификационным требованиям и не рекомендуется к назначению	

_____

(должность, подпись, дата, расшифровка подписи руководителя кадровой службы)

_____ ».

(должность, подпись, дата, расшифровка подписи руководителя структурного подразделения)