



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28.06.2018

г.Тамбов

№ 43

О внесении изменений в приложение № 3 «Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области» к приказу управления государственного жилищного надзора области от 03.02.2014 № 04 «Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных главных, ведущих, старших и младших должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области»

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 №397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и постановления администрации Тамбовской области от 18.06.2018 №603 «О внесении изменений в постановление администрации области от 07.04.2017 №316 «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в администрации области, Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в администрации области» приказываю:

1. Внести в приказ управления государственного жилищного надзора Тамбовской области от 03.02.2014 № 4 «Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных главных, ведущих, старших и младших должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области» следующие изменения:

изложить приложение № 3 «Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области» в новой редакции, согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Начальник управления

С.Н.Захарцев

Методика
проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Тамбовской области в управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области (далее — Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (далее — гражданская служба) в управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области (далее — Управление).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе, а также право государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе, отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава, формирование кадрового резерва для замещения должностей гражданской службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении (далее - конкурс) заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

2. Подготовка к проведению конкурсов

2.1. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее — методы оценки) и формирование сосуществующих им конкурсных заданий.

2.2. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются тестирование и индивидуальное собеседование, а так же могут дополнительно использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных

письменных работ по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

2.3. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

2.4. 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.

2.5. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в следующем порядке.

Члены конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа управления государственного жилищного надзора области о проведении конкурса с учетом положений пункта 4.8 настоящей Методики могут внести председателю конкурсной комиссии в письменной форме ходатайство о применении дополнительных методов оценки и формировании конкурсных заданий.

Ходатайство члена конкурсной комиссии о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий подлежит рассмотрению председателем конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней.

По результатам рассмотрения ходатайства председатель конкурсной комиссии с учетом требований пункта 2.4 настоящей методике может принять одно из следующих решений:

удовлетворить ходатайство и определить срок формирования конкурсных заданий;

отказать в удовлетворении ходатайства.

2.6. В целях проведения объективной оценки результата выполнения конкурсного задания в форме написания реферата или иных письменных работ, подготовки проекта документа обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы, проекта документа (далее письменная работа).

Письменные работы оформляются машинописным способом на листах бумаги формата А4 белого цвета, шрифтом Times New Roman (величина шрифта 14 пунктов) черного цвета, с одинарным межстрочным интервалом, ширина левого поля 25 - 30 мм, правого поля 15 - 20 мм, верхнего и нижнего полей 10 - 20 мм. Рукописные пометки в тексте не допускаются.

Не принимаются к проверке и не подлежат оценке письменные работы, в тексте которых содержится прямое или косвенное указание на автора работы, а также оформленные с нарушением указанных требований. В этом случае конкурсное задание считается невыполненным.

Анонимность письменных работ обеспечивается секретарем конкурсной комиссии по следующей процедуре:

письменной работе путем случайной выборки присваивается уникальный (не повторяющийся в рамках конкурса) идентификационный номер, который указывается секретарем комиссии на титульном листе подлинника письменной работы и заверяется его подписью, присвоенный письменной работе идентификационный номер кандидату, другим лицам не сообщается; изготавливается копия представленной кандидатом письменной работы, за исключением копии титульного листа, на котором указана фамилия кандидата; секретарь конкурсной комиссии изготавливает титульный лист письменной работы, указывает на нем тему задания и присвоенный письменной работе идентификационный номер, заверяет его своей подписью и брошюрует его с копией письменной работы; секретарь конкурсной комиссии передает для проверки копию письменной работы с указанным идентификационным номером, обеспечивает хранение подлинников письменных работ в условиях, исключающих доступ к ним других лиц.

Идентификация авторов письменных работ до проверки и оценки всех письменных работ не допускается.

2.7. Конкурс не проводится:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители»;
- б) при заключении срочного служебного контракта;
- в) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

2.8. Конкурс может не проводиться:

- а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом Управления;
- б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению начальника управления или уполномоченного им должностного лица.

2.9. Для организации и проведения конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Управления. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

2.9.2. Председателем конкурсной комиссии Управления является начальник Управления. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.9.3. Ведение делопроизводства конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола заседания комиссии и др.) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

2.9.4. В состав конкурсной комиссии включаются: должностное лицо, в ведении которого находятся вопросы правового (юридического) обеспечения, должностное лицо, в ведении которого находятся вопросы государственной службы и кадров и уполномоченный гражданский служащий из подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.

2.9.5. В состав комиссии также включается представитель государственного органа области по управлению государственной службой и организационной работы администрации области и представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые управлением государственной службы и организационной работы администрации области по запросу начальника Управления в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.9.6. В состав конкурсной комиссии включается представитель Общественного совета при Управлении. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.9.7. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2.10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов и при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы.

3. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

3.1. Конкурс объявляется приказом по решению начальника Управления или уполномоченного им должностного лица при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии с действующим законодательством может быть произведено на конкурсной основе.

3.2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Ответственным за организацию размещения информации о проведении конкурса является секретарь конкурсной комиссии.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление:

- а) личное заявление (приложение № 3);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (3x4);
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

3.5. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении, в котором он замещает должность гражданской

службы, подает заявление на имя начальника Управления или уполномоченного им должностного лица.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении, представляет заявление на имя начальника Управления или уполномоченного им должностного лица и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

3.6. Документы, указанные в подпунктах 3.4 и 3.5 настоящей Методики, представляются в Управление в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо вправе перенести сроки их приема.

3.7. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи:

- с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы;

- с несоблюдением ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

- отказом от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

4. Проведение конкурсов

4.1. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

4.2. По истечении срока подачи документов, предусмотренного подпунктом 3.6 настоящей Методики, проводится заседание конкурсной

комиссии, на котором принимается решение о допуске претендентов к участию в конкурсе на основании оценки их соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать представителю нанимателя дату, место и время проведения второго этапа конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

4.3. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу (участию гражданского служащего в конкурсе), он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

4.4. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Решение о месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником Управления или его уполномоченным должностным лицом.

4.6. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии информирует уведомлением граждан (гражданских служащих), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), о дате, месте и времени его проведения (приложения № 4-5).

4.7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.8. Для оценки профессиональных качеств кандидатов на втором этапе конкурса конкурсная комиссия применяет тестирование и индивидуальное собеседование.

Иные методы оценки применяются дополнительно в случае принятия соответствующего решения в порядке, предусмотренном настоящей Методикой.

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

4.10. Устанавливаются следующий максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным:

Вид конкурсного задания	Максимальный балл за выполнение задания	Процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным
Тестирование	10	70
Анкетирование	10	50
Написание реферата и иных письменных работ	10	80
Индивидуальное собеседование	10	50
Проведение групповых дискуссий	10	50
Подготовка проекта документа	10	70

Кандидаты, не набравшие при выполнении конкурсного задания процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным, к дальнейшему участию в конкурсе не допускаются.

4.11. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий; для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

4.12. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается. Индивидуальное собеседование проводится после выполнения и оценки других конкурсных заданий.

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

4.14. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

4.15. По результатам выполнения каждого конкурсного задания каждый член конкурсной комиссии заносит выставленный кандидату балл в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 6 к настоящей Методике, с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое решение.

4.16. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам тестирования, индивидуального собеседования, выполнения иных конкурсных заданий. Итоговый балл округляется до десятых долей.

4.17. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания итоговых баллов.

4.18. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

4.20. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии.

4.21. По результатам конкурса издается приказ начальника Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Управления о включении его в кадровый резерв Управления для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

4.22. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение 7-дней со дня его завершения.

Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается начальником Управления. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах Управления (приложения № 7-10) и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

4.23. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя начальника Управления в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов хранятся в Управлении, после чего подлежат уничтожению.

4.24. Расходы, связанные с участием кандидатов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются ими за счет собственных средств в соответствии с пунктом 26 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

4.25. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Тамбовской области в
управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской
области

**Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан
Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской
Федерации), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы в управление
государственного жилищного надзора**

Категория должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
руководители	главная	Планирование и организация деятельности государственного органа, организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а так же благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование индивидуальное собеседование анкетирование проведение групповых дискуссий
специалисты	главная	Самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа анкетирование проведение групповых дискуссий

Продолжение приложения №1

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области

1	2	3	4
специалисты	ведущая старшая	Самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата
обеспечивающие специалисты	главная	Выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	тестирование индивидуальное собеседование написание реферата

Приложение №2

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении государственного жилищного надзора Тамбовской области

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управление государственного жилищного надзора

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении (далее - гражданская служба) 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.

Тест формируется по единым унифицированным заданиям, размещенным на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<http://gosslužhba.gov.ru>).

Тестирование проводится в электронной или письменной форме.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования - 40 минут.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования, определяется исходя из количества правильных ответов на тестовые вопросы:

$$\text{Количество баллов} = \frac{\text{Количество правильных ответов}}{\text{Количество тестовых вопросов}} \times 10$$

Полученный результат округляется до десятых долей.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Анкетирование

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

Список вопросов для анкетирования определяется председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения анкетирования.

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.

Результаты анкетирования оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом полноты ответов на поставленные вопросы, количества указанных публикаций в печатных изданиях, наличия рекомендаций и (или) рекомендательных писем, представленных кандидатом.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам анкетирования, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

3. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иных письменных работ используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата или задание для написания иных письменных работ определяется председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до даты вручения кандидатам конкурсного задания, назначенной председателем конкурсной комиссии.

Объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы). Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Объем иной письменной работы определяется председателем конкурсной комиссии.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат или иные письменные работы дается письменное заключение руководителем Управления. При этом в целях

проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иных письменных работ.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка.

Рефераты и иные письменные работы оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом соответствия установленным требованиям оформления, раскрытия темы, проявленных автором аналитических способностей, логичности мышления, обоснованности и практической реализуемости представленных предложений по заданной теме.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам написания реферата или иных письменных работ, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

4. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования подготавливается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения индивидуального собеседования.

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

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, при этом:

в 10 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, 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, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам; в 0 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования, если ответы не даны кандидатом либо даны неверно.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам индивидуального собеседования, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на собеседовании, с округлением результата до десятых долей.

5. Проведение групповых дискуссий

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии определяется председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения групповой дискуссии.

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

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются членами конкурсной комиссии. Затем проводится групповая дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Итоги прохождения кандидатами групповой дискуссии оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом раскрытия темы, проявленных автором аналитических способностей, логичности мышления, обоснованности и практической реализуемости представленных предложений по заданной теме.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам прохождения групповой дискуссии, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

6. 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 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.

Задание для подготовки проекта документа подготавливается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до даты вручения кандидатам конкурсного задания, назначенной председателем конкурсной комиссии.

Оценка подготовленного проекта документа по поручению председателя конкурсной комиссии может осуществляться руководителем Управления. При

этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Проекты документов оцениваются членами конкурсной комиссии интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом соответствия установленным требованиям оформления, понимания сути вопроса, выявления кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки документа, отражения путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильности применения норм законодательства Российской Федерации, обоснованности подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, проявленных автором аналитических способностей, логичности мышления, правовой и лингвистической грамотности.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам подготовки проектов документов, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

Приложение № 3

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Тамбовской области в
управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской
области

Начальнику управления государственного
жилищного надзора Тамбовской области

(фамилия, имя, отчество)

(проживающего (ей) по адресу:)

(должность, место работы)

(тел. рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Тамбовской области

(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен (а)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 4

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Тамбовской области в
управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской
области

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на
замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Тамбовской области _____

(наименование должности)

Конкурс планируется провести « ____ » _____ 20 ____ года в _____
часов по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Начальник управления

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Тамбовской области в
управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской
области

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию во втором этапе конкурса на
замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Тамбовской области _____

(наименование должности)

в связи с _____

(указать основание)

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены в течение
трех лет по письменному заявлению, направленному по адресу:

Контактный телефон: _____

Начальник управления

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Тамбовской области в
управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской
области

Конкурсная бюллетень

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам

(вид конкурсного задания)

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

(ФИО члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 7

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Тамбовской области в
управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской
области

Уважаемый (ая) _____!

Благодарю Вас за участие в конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Тамбовской области

(наименование должности)

Конкурсной комиссией принято решение о включении с Вашего согласия
Вас в кадровый резерв управления государственного жилищного надзора
области для замещения вакантной должности (категории, группы)

(наименование должности)

Приглашаю Вас для подачи заявления и оформления личного дела.
Документы, представленные Вами, могут быть возвращены в течение
трех лет по письменному заявлению, направленному по адресу:

Контактный телефон: _____

Начальник управления

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Тамбовской области в
управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской
области

Уважаемый (ая) _____ !

Благодарю Вас за участие в конкурсе и сообщаю, что по итогам конкурса
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Тамбовской области _____

(наименование должности)

Вы признаны победителем.

Предлагаю Вам _____ прибыть в управление государственного

(дата и время)

жилищного надзора области по адресу: _____

для подачи заявления о назначении на должность государственной гражданской
службы области.

Начальник управления

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Тамбовской области в
управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской
области

Уважаемый (ая) _____ !

Благодарю Вас за участие в конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Тамбовской области

(наименование должности)

Конкурсной комиссией Ваша кандидатура отклонена.

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены в течение
трех лет по письменному заявлению, направленному по адресу:

Контактный телефон: _____

Начальник управления

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10

к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Тамбовской области в
управлении государственного
жилищного надзора Тамбовской
области

СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области информирует о результатах конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Тамбовской области, который проводился _____:

1. Признать победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Тамбовской области (наименование должности) - Ф.И.О. победителя.

2. Рекомендовать для включения в кадровый резерв управления государственного жилищного надзора Тамбовской области для замещения вакантной должности (группа) должностей категории _____ - Ф.И.О. кандидата.