



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.11.2021

№ 147-р

г. Краснотурьинск

**Об утверждении Методики проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа
Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации
Северного управленческого округа Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»:

1. Утвердить Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Северного управленческого округа Свердловской области от 24.07.2015 № 110-р «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области».

3. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (www.sever.midural.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Управляющий

Е.Ю. Преин

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации Северного
управленческого округа Свердловской области
от 08.11.2021 № 147-р

«Об утверждении Методики проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской
службы Свердловской области в
Администрации Северного управленческого
округа Свердловской области и включение в
кадровый резерв Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области»

Методика

**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области в
Администрации Северного управленческого округа Свердловской области
и включение в кадровый резерв Администрации Северного управленческого
округа Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

2. Настоящая методика определяет цели, задачи, порядок организации и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – конкурсная комиссия).

Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса

4. Конкурс проводится в целях:

1) обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации

(далее – граждане) на равный доступ к государственной гражданской службе Свердловской области (далее – гражданская служба) и права государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация).

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), их личностных качеств, соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей гражданской службы в Администрации (далее – оценка кандидатов);

2) отбор кандидатов для замещения вакантных должностей гражданской службы в Администрации (далее – вакантные должности гражданской службы в Администрации) из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей гражданской службы в Администрации, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе (далее – квалификационные требования);

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов при выполнении ими конкурсных заданий и процедур.

Глава 3. Организация и проведение конкурса

6. Организация и обеспечение проведения конкурса возлагаются на отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации.

Отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

7. Конкурс объявляется по решению Управляющего Администрацией Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий Администрацией) на основании служебного письма структурного подразделения Администрации за подписью руководителя структурного подразделения Администрации, в котором имеется вакантная должность гражданской службы либо существует необходимость формирования кадрового резерва (далее – структурное подразделение). Решение Управляющего Администрацией оформляется соответствующим поручением.

8. Конкурсу предшествует подготовка, которая включает в себя:

1) выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Свердловской области,

замещающих должности в Администрации, в отношении вакантных должностей гражданской службы в Администрации, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее - положения регламента). Актуализацию положений регламентов проводит структурное подразделение по согласованию с отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации;

2) обновление состава конкурсной комиссии по решению Управляющего Администрацией в целях повышения объективности и независимости ее работы.

9. Конкурс проводится в два этапа.

10. На первом этапе организуется:

1) размещение на официальных сайтах Администрации и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единая система в сети Интернет) объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы в Администрации, квалификационные требования для замещения вакантной должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 12 настоящей методике, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемые дата и место проведения конкурса, порядок проведения конкурса, содержащий сведения о методах оценки, положения регламента государственного гражданского служащего Свердловской области, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Свердловской области, других информационных материалов;

2) возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки гражданином (гражданским служащим) своего профессионального уровня, о чем указывается в объявлении о конкурсе;

3) прием документов, представленных гражданами (гражданскими служащими) лично, по почте или направленных в электронном виде посредством единой системы в сети Интернет в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте единой системы в сети Интернет. В электронном виде документы для участия в конкурсе представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, включение в кадровый резерв федерального государственного органа и на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы,

установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227);

4) проверка достоверности сведений, представленных гражданами. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в соответствии с Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, включение в кадровый резерв федерального государственного органа и на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227. Проверка достоверности сведений, представленных гражданскими служащими, осуществляется только в случае их участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

5) проверка соответствия гражданина (гражданского служащего) квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Администрации в части уровня профессионального образования, стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

6) проведение процедуры оформления допуска гражданина (гражданского служащего) с его согласия к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений;

7) информирование граждан о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме при установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы в сети Интернет;

8) размещение не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальных сайтах Администрации и единой системы в сети Интернет информации о дате, месте и времени его проведения, списка кандидатов;

9) направление кандидатам сообщений о допуске ко второму этапу конкурса с указанием даты, места и времени его проведения в письменной форме,

при этом кандидатам, представившим документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы в сети Интернет.

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

12. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и 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 службы (работы);

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) иные документы в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, за исключением гражданского служащего, указанного в части третьей настоящего пункта, представляет:

1) заявление на имя Управляющего Администрацией;

2) заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету с фотографией. Форма анкеты

утверждается Правительством Российской Федерации.

Государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность гражданской службы в Администрации и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Управляющего Администрацией.

13. В случае установления несоответствия гражданина (гражданского служащего) квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Администрации в части уровня профессионального образования, стажа государственной гражданской службы или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения, гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе.

14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Управляющим Администрацией после проверки достоверности сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) для участия в конкурсе. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

15. На втором этапе конкурсная комиссия осуществляет:

1) оценку профессионального уровня кандидатов на основании представленных документов об образовании и квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки;

2) принятие решения, которое является основанием для назначения (отказа в назначении) кандидата на вакантную должность гражданской службы в Администрации;

3) принятие решения, которое является основанием для включения (отказа во включении) кандидата в кадровый резерв Администрации.

16. При оценке кандидатов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований для замещения вакантных должностей гражданской службы в Администрации, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, а также положений регламента.

17. Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование. Конкурсные процедуры с использованием конкретных методов оценки, а также очередность их применения устанавливаются в порядке проведения конкурса, утверждаемом председателем конкурсной комиссии.

Кандидаты, не выполнившие конкурсные процедуры (кандидаты, набравшие 0 или 1 балл, выставляемых по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов), к последующим конкурсным процедурам, предусмотренным порядком проведения конкурса, не допускаются.

Индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии является заключительной конкурсной процедурой.

18. 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.

19. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Управляющего Администрацией может осуществляться видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

20. Описание методов оценки профессионального уровня кандидатов, используемых при проведении конкурса, максимальный и минимальный баллы за выполнение каждого конкурсного задания и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящей методике.

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

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

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

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Администрации и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации, формы которых приведены в приложениях № 4 и 5 к настоящей методике.

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

25. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Администрации конкурсная комиссия принимает решение о признании одного из кандидатов победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Администрации.

26. Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Администрации кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной

должности гражданской службы в Администрации, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

27. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации конкурсная комиссия принимает решение о признании кандидата (кандидатов) победителем (победителями) конкурса на включение в кадровый резерв Администрации.

28. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа кандидатов, включенных в рейтинг, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50% максимального балла.

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

30. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Администрации, Управляющий Администрацией может принять решение о проведении повторного конкурса.

31. Кандидатам направляются сообщения в письменной форме о результатах конкурса в течение 7 календарных дней со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством единой системы в сети Интернет и обеспечивается размещение информации о результатах конкурса в этот же срок на официальных сайтах Администрации и единой системы в сети Интернет.

32. По результатам конкурса издается распоряжение Администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в Администрации либо о включении победителя (победителей) конкурса в кадровый резерв Администрации.

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

33. Документы граждан (гражданских служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение 3 лет, после чего подлежат удалению.

34. Гражданин (гражданский служащий), не допущенный к участию в

конкурсе, и кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области и включение в кадровый резерв
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

Описание

методов оценки профессиональных и личных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области

1. Тестирование с использованием персонального компьютера (далее – тестирование).

Тестирование проводится:

1) для оценки уровня владения гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) (государственным гражданским служащим Российской Федерации) (далее – гражданский служащий), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидат), государственным языком Российской Федерации, знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о государственной службе и противодействии коррупции, Устава Свердловской области, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2) для оценки знаний и умений кандидата по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрации) (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой формируется кадровый резерв Администрации), установленных должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Количество вопросов устанавливается в порядке проведения конкурса, утвержденном председателем конкурсной комиссии (далее – порядок проведения конкурса).

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям,

разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, вторая часть – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации (далее – вакантная должность гражданской службы в Администрации), на замещение которой планируется объявление конкурса (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации).

Перед началом тестирования проводится инструктаж кандидатов с порядком проведения тестирования. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Кандидатам на вакантную должность гражданской службы в Администрации предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования предусматривает формализованный подсчет и основывается на количестве правильных ответов.

Максимальный балл за выполнение тестирования – 5 баллов. Минимальный балл за выполнение тестирования – 0 баллов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов – кандидат дал правильные ответы на 95 – 100% вопросов;

4 балла – кандидат дал правильные ответы на 90 – 94% вопросов;

3 балла – кандидат дал правильные ответы на 80 – 89% вопросов;

2 балла – кандидат дал правильные ответы на 70 – 79% вопросов;

1 балл – кандидат дал правильные ответы на 1 – 69% вопросов;

0 баллов – кандидат отказался от прохождения тестирования.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Анкетирование.

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей и квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы в Администрации (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации).

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях), в которых кандидат принимал участие, публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом. В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидатов.

Анкета проверяется руководителем структурного подразделения

Администрации, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Администрации (далее – руководитель структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию), а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации (далее – руководитель структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв).

На каждую анкету дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителя структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв (далее – заключение), при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленной анкеты. В течение 3 рабочих дней со дня проведения анкетирования заключение передается в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации.

В день получения заключения отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие анкету и заключение на нее, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за выполнение анкетирования – 5 баллов. Минимальный балл за выполнение анкетирования – 0 баллов.

5 баллов – кандидат превосходно компетентен, обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Администрации (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации), имеет опыт участия в проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях, имеет публикации в печатных изданиях, рекомендации и рекомендательные письма;

4 балла – кандидат высоко компетентен, обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Администрации (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации), имеет опыт участия в проектах, форумах, семинарах и иных мероприятиях, не имеет публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

3 балла – кандидат достаточно компетентен, обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Администрации (группе должностей

государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации), не имеет опыта участия в проектах, форумах, семинарах, не имеет публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

2 балла – кандидат недостаточно компетентен, обладает базовыми знаниями и умениями, не обладает профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Администрации (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации), не имеет опыта участия в проектах, форумах, семинарах, публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

1 балл – кандидат некомпетентен, не обладает базовыми и профессионально-функциональными знаниями и умениями, соответствующими вакантной должности гражданской службы в Администрации (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации), не имеет опыта участия в проектах, форумах, семинарах, публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и рекомендательных писем;

0 баллов – кандидат отказался от анкетирования.

3. 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 замещения указанной должности.

Кандидаты пишут реферат по теме, представленной структурным подразделением Администрации, в котором проводится конкурс.

Реферат в обязательном порядке должен содержать:

– введение (актуализация заявленной темы реферата) – не более 20 процентов текста;

– основную часть (обобщение материала, выделение проблемы, тезисы и аргументированные доказательства (опровержения) – не более 60 процентов текста;

– заключение – не более 20 процентов текста;

– ссылки на использованные источники.

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;

– поля: левое 2,5 см, правое 1,0 см, верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см;

– нумерация страниц по середине верхнего поля арабскими цифрами.

Кандидаты предоставляют написанные рефераты в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы за четыре рабочих дня до дня проведения индивидуального собеседования.

На реферат дается заключение руководителя структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность реферата. Заключение

передается в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения реферата.

В день получения заключения отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие реферат и заключение на него, и не позднее, чем за 1 рабочий день до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

На основе указанного заключения представленный реферат оценивается по пятибалльной шкале по следующим критериям:

качество и глубина изложения материала;

полнота раскрытия темы реферата;

умение кандидата оперировать действующей нормативной правовой базой в соответствующей сфере;

знание современных тенденций и новаторских течений в конкретной области;

соблюдение правил русского языка;

соответствие структуры реферата предъявляемым требованиям;

оригинальность (уникальность) текста;

правовая и лингвистическая грамотность.

Максимальный балл за реферат – 5 баллов.

Минимальный балл за реферат – 0 баллов.

5 баллов – кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями к реферату, указанными в настоящем пункте и в порядке проведения конкурса (далее – требования), последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

4 балла – кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил практически не реализуемые предложения по заданной теме, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

3 балла – кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, но не в полном объеме, недостаточно качественно раскрыл содержание темы, не представил практически реализуемые предложения по заданной теме, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

2 балла – кандидат оформил реферат не в соответствии с требованиями, непоследовательно и не в полном объеме раскрыл содержание темы, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, не представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

1 балл – кандидат оформил реферат не в соответствии с требованиями, не раскрыл содержание темы, не представил предложения по заданной теме;

0 баллов – кандидат не представил реферат.

Для написания иной письменной работы используется вопрос или задание, заранее составленное структурным подразделением Администрации, в котором проводится конкурс.

Кандидаты пишут иную письменную работу непосредственно в месте проведения второго этапа конкурса с использованием специального программного обеспечения.

На иную письменную работу дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в день получения письменной работы.

На основе указанного заключения иная письменная работа оценивается членами конкурсной комиссии по пятибалльной шкале по следующим критериям:

качество и логичность изложения материала;

полнота раскрытия темы письменной работы и его лаконичность;

умение кандидата излагать свою точку зрения;

аргументированность суждений и выводов;

знание современных тенденций и новаторских течений в конкретной области;

наличие грамотного, развернутого ответа на поставленный вопрос.

Максимальный балл за иную письменную работу – 5 баллов.

Минимальный балл за иную письменную работу – 0 баллов.

5 баллов – кандидат оформил иную письменную работу в соответствии с указанными в задании требованиями (далее – требования), последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание вопроса, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

4 балла – кандидат оформил иную письменную работу в соответствии с требованиями, последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание вопроса, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил практически не реализуемые предложения по заданной теме, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

3 балла – кандидат оформил иную письменную работу в соответствии с требованиями, последовательно, но не в полном объеме, недостаточно качественно раскрыл содержание вопроса, не представил практически реализуемые предложения по заданной теме, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

2 балла – кандидат оформил иную письменную работу не в соответствии с требованиями, не последовательно и не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, не представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

1 балл – кандидат оформил иную письменную работу не в соответствии с требованиями, не раскрыл содержание вопроса, не представил предложения по заданной теме;

0 баллов – кандидат не представил иную письменную работу.

В целях проведения объективной оценки отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации обеспечивается анонимность подготовленной иной письменной работы для оценки руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс.

4. Индивидуальное собеседование.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным. Конкурсной комиссией в рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Администрации (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации) заранее составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы в Администрации (группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации) (далее – перечень). Перечень для индивидуального собеседования формирует руководитель структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководитель структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв, с учетом предложений всех членов конкурсной комиссии. Количество вопросов в перечне устанавливается порядком проведения конкурса.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидата на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы из перечня. Конкурсная комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования в отсутствие кандидата.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение. Форма конкурсного бюллетеня приведена в приложении № 3 к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области, утвержденной распоряжением Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Методика проведения конкурсов).

Максимальный балл за индивидуальное собеседование – 5 баллов. Минимальный балл за индивидуальное собеседование – 0 баллов.

5 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, заданного членами конкурсной комиссии, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии с членами конкурсной комиссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, заданного членами конкурсной комиссии, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии с членами конкурсной комиссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла – кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, не продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры;

2 балла – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, отсутствие готовности следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе не использовал понятия и термины, допустил многочисленные неточности и ошибки, не участвовал в дискуссии, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере;

0 баллов – кандидат отказался отвечать на вопросы.

По результатам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет балл в конкурсном бюллетене.

Руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв, может проводиться предварительное индивидуальное собеседование. В случае проведения предварительного индивидуального собеседования до заседания конкурсной комиссии руководитель структурного подразделения Администрации информирует конкурсную комиссию о результатах его проведения в форме

устного доклада.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Управляющего Администрацией Северного управленческого округа Свердловской области может вестись видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для их максимально объективной оценки.

5. Проведение групповых дискуссий.

Групповые дискуссии проводятся в форме свободной беседы с кандидатами и базируются на практических вопросах, конкретных ситуациях, касающихся их будущей профессиональной служебной деятельности.

Тема для проведения групповой дискуссии при проведении конкурса определяется руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв, и утверждается порядком проведения конкурса.

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 руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии. Оценка кандидата происходит в его отсутствие на основании правильности ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии и самостоятельности суждений.

По результатам прохождения групповой дискуссии определяется итоговый балл кандидата, который вычисляется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Баллы, присвоенные членами конкурсной комиссии кандидату по результатам групповой дискуссии, выставляются в оценочном листе, который подписывается руководителем структурного подразделения Администрации и приглашенными членами конкурсной комиссии. Форма оценочного листа приведена в приложении № 6 к Методике проведения конкурсов.

В течение 3 рабочих дней со дня проведения групповой дискуссии оценочный лист передается в отдел государственной гражданской службы,

кадровой и организационной работы Администрации.

В день получения оценочного листа отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие оценочный лист, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает материалы членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии – 5 баллов. Минимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии – 0 баллов.

5 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла – кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, не продемонстрировал аналитические способности и навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры;

2 балла – кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил неточности и значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, не обладает аналитическими способностями, навыками отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, показал отсутствие готовности следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл – кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, в ходе дискуссии не использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций отсутствие навыков в соответствующей сфере;

0 баллов – кандидат отказался участвовать в групповой дискуссии.

6. Подготовка проекта документа.

Подготовка кандидатом проекта документа (проектов документов) (далее – проект документа) позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект документа (деловое письмо, ответ на обращение гражданина, проект правового акта Свердловской области (с прилагаемым проектом пояснительной записки)) или иной документ, разработка которого входит в должностные обязанности по вакантной должности гражданской службы в Администрации (по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации).

Проект документа проверяется руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв. На проект документа дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность проекта документа. Заключение передается в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации в течение 3 рабочих дней со дня проверки проекта документа.

В день получения заключения отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие проект документа и заключение на него, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает материалы членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за подготовку проекта документа – 5 баллов. Минимальный балл за подготовку проекта документа – 0 баллов.

5 баллов – кандидат оформил проект документа в соответствии с требованиями, указанными в порядке проведения конкурса (далее – требования к документу), на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; проявил аналитические способности, логичность мышления;

4 балла – кандидат оформил проект документа в соответствии с требованиями к документу, продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность, но допустил неточности и незначительные ошибки; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие

основанием для разработки проекта документа; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; проявил аналитические способности, логичность мышления;

3 балла – кандидат оформил проект документа не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; отразил некоторые пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

2 балла – кандидат оформил проект документа не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; недостаточно отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

1 балл – кандидат оформил проект документа не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа; не отразил пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

0 баллов – кандидат отказался выполнять подготовку проекта документа.

7. Подготовка и защита презентации.

Подготовка кандидатом презентации и ее защита позволяют на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить презентацию в формате Microsoft PowerPoint или иных презентационных компьютерных программах и защитить ее в форме выступления. По итогам выступления кандидату задаются дополнительные вопросы по теме презентации. Тема и требования к оформлению презентации, а также порядок защиты презентации определяются руководителем

структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв, и устанавливаются в порядке проведения конкурса.

Максимальный балл за подготовку и защиту презентации – 5 баллов. Минимальный балл за подготовку и защиту презентации – 0 баллов.

5 баллов – кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты) в полном объеме, последовательно и логично представил информацию, оптимально использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), продемонстрировал владение ораторским искусством, аргументированно, с использованием знания законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области ответил на дополнительные вопросы;

4 балла – кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты) в полном объеме, последовательно и логично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), продемонстрировал владение ораторским искусством, аргументированно, с использованием знания законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области ответил на дополнительные вопросы;

3 балла – кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты), достаточно последовательно и логично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), не продемонстрировал владение ораторским искусством, недостаточно аргументированно ответил на дополнительные вопросы;

2 балла – кандидат использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты), непоследовательно и нелогично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), не продемонстрировал владение ораторским искусством, недостаточно аргументированно ответил на дополнительные вопросы;

1 балл – кандидат не использовал в презентации необходимый иллюстрирующий материал (графики, таблицы, рисунки и иные визуальные эффекты), непоследовательно и нелогично представил информацию, не использовал дополнительные эффекты PowerPoint (смена слайдов, анимация), не продемонстрировал владение ораторским искусством, не ответил аргументированно на дополнительные вопросы;

0 баллов – кандидат не представил и не защитил презентацию.

Защита презентации кандидатом оценивается руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором

проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Оценка кандидата происходит в отсутствие кандидата по указанным критериям. По результатам оценки определяется итоговый балл кандидата, который вычисляется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Баллы, присвоенные членами конкурсной комиссии кандидату по результатам подготовки и защиты презентации, выставляются в оценочном листе, который подписывается руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв, и приглашенными членами конкурсной комиссии. Форма оценочного листа приведена в приложении № 6 к Методике проведения конкурсов.

В течение 3 рабочих дней со дня проведения презентации оценочный лист передается в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации.

В день получения оценочного листа отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие оценочный лист и копию презентации, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

8. Проверка и редактирование кандидатом документа.

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

Кандидату предлагается проверить на соответствие нормам и правилам русского языка, наличие ошибок в оформлении деловое письмо, проект правового акта Свердловской области (с прилагаемым проектом пояснительной записки), должностной регламент, проект служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Свердловской области и замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области, справку о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера или иной документ, работа с которым входит в должностные обязанности по вакантной должности гражданской службы в Администрации (по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации).

Исправленный документ проверяется руководителем структурного

подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв. На исправленный документ дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность исправленного документа. Заключение передается в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации в течение 3 рабочих дней со дня проверки документа.

В день получения заключения отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие исправленный документ и заключение на него, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает материалы членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за проверку документа – 5 баллов. Минимальный балл за проверку документа – 0 баллов.

5 баллов – кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 95 – 100% ошибок, на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил все ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; проявил аналитические способности, логичность мышления;

4 балла – кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 90 – 94% ошибок, на хорошем уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; проявил аналитические способности, логичность мышления;

3 балла – кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 70 – 89% ошибок, на среднем уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; проявил средние аналитические способности, среднюю логичность мышления;

2 балла – кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 50 – 69% ошибок, не продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

1 балл – кандидат проверил документ в соответствии с требованиями и исправил 1 – 49% ошибок, не продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; не выявил ошибки с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

0 баллов – кандидат отказался выполнять проверку документа.

9. Решение практических задач.

Решение практических задач кандидатом позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения кандидатом должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается ознакомиться с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы в Администрации (по группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации), и подготовить ответы на вопросы, направленные на выявление аналитических, стратегических или управленческих способностей кандидата.

Решение практической задачи проверяется руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс на вакансию, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв Администрации – руководителем структурного подразделения Администрации, в котором проводится конкурс в резерв.

На решение практической задачи дается заключение, при этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность решения. Заключение передается в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации в течение 3 рабочих дней со дня его проверки.

В день получения заключения отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Администрации формирует материалы выполненных кандидатами конкурсных заданий, включающие решение практической задачи и заключение на него, и не позднее чем за 3 рабочих дня до начала заседания конкурсной комиссии передает членам конкурсной комиссии с целью подготовки к проведению очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатами.

Максимальный балл за решение практической задачи – 5 баллов. Минимальный балл за решение практической задачи – 0 баллов.

5 баллов – кандидат оформил решение практической задачи в соответствии с требованиями к документу, на высоком уровне продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность; правильно понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, проявил аналитические способности, логичность мышления;

4 балла – кандидат оформил решение практической задачи в соответствии с требованиями к документу, продемонстрировал правовую и лингвистическую грамотность, но допустил неточности и незначительные ошибки; правильно

понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; обосновал подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; проявил аналитические способности, логичность мышления;

3 балла – кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; отразил некоторые пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

2 балла – кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; недостаточно отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

1 балл – кандидат оформил решение практической задачи не в соответствии с требованиями к документу, допустил значительные правовые и лингвистические ошибки; понял суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для решения практической задачи; не отразил пути решения проблем, послуживших основанием для решения практической задачи, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; не представил подходы к решению проблем, послуживших основанием для решения практической задачи; не проявил аналитические способности, логичность мышления;

0 баллов – кандидат отказался выполнять решение практической задачи.

Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области в
Администрации Северного
управленческого округа
Свердловской области и включение в
кадровый резерв Администрации
Северного управленческого округа
Свердловской области

Критерии

для формирования рейтинга кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области по итогам прохождения конкурсных процедур

Члены конкурсной комиссии Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – конкурсная комиссия), принявшие участие в заседании конкурсной комиссии, индивидуально выставляют кандидату на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – кандидат) баллы за прохождение конкурсной процедуры.

Общий балл кандидата за конкурсную процедуру определяется как среднее арифметическое суммы баллов, выставленных кандидату присутствующими членами конкурсной комиссии при проведении конкурсной процедуры.

Итоговый балл кандидата формируется как простая сумма общих баллов кандидата, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом, других конкурсных процедур, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов, при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация) и включение в кадровый резерв Администрации.

Критерием для формирования рейтинга кандидатов являются итоговые баллы кандидатов. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов. Первым в рейтинге стоит кандидат, выполнивший все конкурсные задания и набравший наибольший итоговый балл, последним –

кандидат, выполнивший конкурсные задания и набравший наименьший итоговый балл.

При равной сумме баллов у кандидатов в рейтинге определяющим критерием являются баллы, полученные по результатам тестирования и индивидуального собеседования.

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области и включение в кадровый резерв
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

Конкурсный бюллетень
«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

_____ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

_____ или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс
на включение в кадровый резерв)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

_____ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области и включение в кадровый резерв
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

РЕШЕНИЕ

**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Свердловской области
в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области**
«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании ____ из ____ членов конкурсной комиссии

ФИО члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения
Администрации Северного управленческого округа Свердловской области)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

ФИО кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

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

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

ФИО члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

ФИО члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

ФИО члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

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

ФИО кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа
--	--

	Свердловской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области следующих кандидатов

ФИО кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области	Группа должностей государственной гражданской службы Свердловской области

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Представители общественного совета	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области в
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области и включение в кадровый резерв
Администрации Северного
управленческого округа Свердловской
области

ФОРМА

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Администрации Северного управленческого округа Свердловской области
«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании ____ из ____ членов конкурсной комиссии

ФИО члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

ФИО кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

--	--	--

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

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

ФИО члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

ФИО члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

ФИО члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области

ФИО кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Свердловской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Представители общественного совета _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области в
Администрации Северного
управленческого округа
Свердловской области и включение в
кадровый резерв Администрации
Северного управленческого округа
Свердловской области

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

«__» _____ 20__ года
(дата проведения конкурсного задания)

(полное наименование должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Северного управленческого округа Свердловской области, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв Администрации Северного управленческого округа Свердловской области)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам конкурсного задания
(подготовка и защита презентации, проведение групповых дискуссий)

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)