



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.08.2018

№ 138-ОД

г. Екатеринбург

Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента государственных закупок Свердловской области

В соответствии со статьями 22 и 49 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», статьей 18 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента государственных закупок Свердловской области (прилагается).

2. Начальнику отдела организационной работы, государственной службы и кадров Департамента государственных закупок Свердловской области Якимовичу И.Г.:

1) опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента государственных закупок Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Департамента государственных закупок Свердловской области, с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившим силу пункт 2 приказа Департамента государственных закупок Свердловской области от 14.11.2017 № 117-ОД «О Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте

государственных закупок Свердловской области» в части утверждения Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственных закупок Свердловской области.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



М.С. Трушникова

УТВЕРЖДЕНА
приказом Департамента государственных
закупок Свердловской области
от 24 августа 2018 г. № 138-ОД
«Об утверждении Методики проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской
службы Свердловской области и включение в
кадровый резерв Департамента
государственных закупок Свердловской
области»

**Методика
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области и
включение в кадровый резерв Департамента государственных закупок
Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящей Методикой определяются порядок и условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента государственных закупок Свердловской области (далее – конкурсы, Департамент).

2. Основной целью проведения конкурсов является оценка профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы .

Глава 2. Подготовка к проведению конкурсов

3. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает 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 в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности гражданской службы).

4. Актуализация положений должностных регламентов государственных гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным

подразделениям Департамента по согласованию с отделом организационной работы, государственной службы и кадров Департамента.

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

5. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются следующие методы оценки: тестирование, индивидуальное собеседование.

Члены комиссии вправе вносить предложения о применении иных методов оценки, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

6. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется в соответствии с описанием методов оценки согласно приложению № 1.

7. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей и категории «специалисты» ведущей группы должностей.

8. Состав Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – Комиссия) утверждается приказом Департамента. В целях повышения объективности и независимости работы Комиссии по решению директора Департамента проводится периодическое обновление ее состава.

9. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь Комиссии отвечает за организационно-техническое обеспечение работы Комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел участников конкурсов, извещение членов Комиссии о дате, месте и времени заседаний Комиссии, доведение до членов Комиссии повесток заседаний Комиссии, подготовка протоколов заседаний и решений Комиссии).

Секретарь Комиссии участвует в оценке кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, обладает правом голоса при принятии решений Комиссией.

11. В состав Комиссии в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты),

привлекаются представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по письменному запросу Департамента.

В состав Комиссии входят представители Общественного совета при Департаменте (далее – Совет), включаемые в состав Комиссии по согласованию с Советом.

Число независимых экспертов и представителей Совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Для эффективного применения методов оценки к участию в работе Комиссии могут привлекаться специалисты в области оценки персонала, а также специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Департамента.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

13. Конкурс проводится в два этапа.

Глава 3. Объявление конкурсов (первый этап конкурса)

14. Конкурсы объявляются по решению директора Департамента. Конкурс на замещение вакантной должности объявляется при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» производится на конкурсной основе.

15. После принятия решения директором Департамента о проведении конкурсов и издания приказа Департамента о проведении конкурса, секретарь Комиссии готовит и размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальных сайтах Департамента и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ГИС).

Объявление о конкурсе включает в себя следующую информацию:
наименование вакантной должности гражданской службы ;
квалификационные требования для замещения этой должности ;
условия прохождения гражданской службы ;
положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

место и время приема документов, подлежащих представлению; срок, до истечения которого принимаются указанные документы ;

предполагаемая дата проведения конкурса ;

место и порядок его проведения ;
сведения о методах оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур;
другие информационные материалы .

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

17. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

18. Предварительный тест размещается на официальном сайте ГИС, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

19. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание Комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

20. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсах, подают в Комиссию Департамента:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

4.1) 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;

4.2) 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);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению ;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области.

Гражданский служащий Департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Департаменте, подаёт заявление в Комиссию Департамента.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Департаменте, представляет в Комиссию Департамента заявление и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящей Методики, представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично либо посредством направления по почте или в электронном виде с использованием ГИС, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Департамента и ГИС.

Порядок представления документов в электронном виде установлен 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».

22. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска 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.

23. Достоверность сведений, представленных гражданином в Департамент, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном 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».

24. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

25. После предоставления кандидатами на участие в конкурсе полного набора документов, указанных в пункте 20 настоящей Методики, Комиссия

проводит анализ представленных документов. По анкетным данным оцениваются соответствие кандидата квалификационным требованиям по уровню образования, стажу работы, а также успешность его профессиональной карьеры.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае установления в ходе проверки представленных им документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, поступлению гражданина на государственную службу, о чем он информируется в письменной форме. 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 ГИС.

В частности, обстоятельствами, препятствующими поступлению гражданина на государственную гражданскую службу Свердловской области, являются:

- несоответствие квалификационным требованиям к вакантной должности;
- признание недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишение права занимать руководящие должности (или должности, по которым проводится конкурс) в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу (дисквалификации);
- наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу;
- представление в Комиссию недостоверных или подложных документов и сведений.

26. Представитель нанимателя принимает решение о допуске претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы до второго этапа конкурса и не позднее чем за 15 календарных дней до его начала размещает на своем официальном сайте и на ГИС информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием ГИС.

27. Не менее чем за 2 дня до проведения конкурсов всем членам Комиссии, принимающим участие в ее работе, секретарём Комиссии раздаются (направляются по электронной почте):

- программа проведения конкурса;
- повестка заседания Комиссии;
- список участников конкурса.

Глава 4. Проведение конкурсов (второй этап Конкурса)

28. 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.

29. При обработке персональных данных в Департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

30. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование кандидатов:

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).

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

32. В ходе индивидуального собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

33. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член Комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 2, результат оценки кандидата при необходимости, с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

34. Принятие решения Комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования Комиссии с кандидатом не допускается.

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

36. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов.

37. Решение Комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии (при его отсутствии - заместителя).

Решение Комиссии о признании одного из кандидатов победителем конкурса является основанием для назначения его на вакантную должность государственной гражданской службы либо отказа в таком назначении.

38. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 3 и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 4.

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

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

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

Глава 5. Подведение итогов конкурсов

41. Сообщение о результатах конкурсов Комиссия в 7-дневный срок со дня его завершения направляет кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием ГИС. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Департамента и ГИС.

42. На основании принятого Комиссией решения отделом организационной работы, государственной службы и кадров Департамента оформляется правовой акт Департамента (приказ) о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Свердловской области по результатам конкурса либо о включении победителя в кадровый резерв.

43. Заверенная в установленном порядке выписка из протокола заседания Комиссии, копия решения Комиссии, приказ Департамента о назначении победившего участника конкурса на должность государственной гражданской службы Свердловской области по результатам конкурса, служебный контракт с победившим участником конкурса приобщаются к его личному делу.

44. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

45. После завершения конкурсных испытаний и принятия решения Комиссия анализирует ход проведения конкурса, положительные и отрицательные моменты, подводит итоги работы Комиссии, определяет задачи для дальнейшей работы.

46. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются участниками конкурса за счет собственных средств.

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

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

к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в
кадровый резерв Департамента
государственных закупок
Свердловской области

**Описание
методов оценки профессиональных и личностных
качеств граждан Российской Федерации (государственных
гражданских служащих), используемых при проведении конкурсов на
замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента
государственных закупок Свердловской области**

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв государственных органов (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) 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, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

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

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования кандидатам запрещено:

иметь при себе и пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, специальной, справочной и иной литературой, письменными заметками, средствами мобильной связи и иными средствами хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

разговаривать между собой;

вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

выходить из аудитории без сопровождающего и перемещаться по ней.

В случае нарушения лицом, участвующим в тестировании, указанных запретов ему выносится предупреждение, при повторном нарушении он удаляется с тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Максимальная оценка за тестирование – 6 баллов.

Результаты тестирования оцениваются:

6 баллов, если даны правильные ответы на 94 % - 100 % вопросов;

5 баллов, если даны правильные ответы на 86 % - 93% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 78% - 85 % вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 70% -77 % вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 60% - 69 % вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 50% -59 % вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее, чем на 50 % вопросов .

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов (процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным – 50 %).

Кандидаты, получившие по результатам тестирования 3 балла и выше, допускаются до индивидуального собеседования с членами Комиссии .

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки с указанием ФИО кандидата, набранных в ходе тестирования процентов и баллов.

2. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования членами Комиссии задаются вопросы кандидатам, направленные на оценку их профессионального уровня.

В этих целях, с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Руководителем структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, может проводиться предварительное индивидуальное собеседование с кандидатом.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования, в случае его проведения, до начала заседания Комиссии ее члены информируются проводившим предварительное индивидуальное собеседование лицом, в форме устного доклада.

Проведение индивидуального собеседования Комиссией с кандидатом, получившим по результатам тестирования 3 балла и выше, является обязательным.

В ходе индивидуального собеседования Комиссией изучаются вопросы, позволяющие определить уровень, характер и глубину профессиональных знаний и навыков, которыми обладает кандидат, уровень знаний действующего законодательства и наличие практических навыков, необходимых для исполнения служебных обязанностей по должности, предполагаемой к замещению, а также личностные качества кандидата. На данном этапе оценивается также умение кандидата четко и доходчиво излагать свои мысли, грамотно говорить, а также выясняются мотивы для участия в конкурсе.

Каждому кандидату задаются 30 однотипных вопросов, позволяющих оценить их профессиональный уровень.

Максимальная оценка за индивидуальное собеседование – 6 баллов.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются:

6 баллов - кандидат в полном объеме и правильно ответил на все 30 поставленных вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности;

5 баллов - кандидат в полном объеме и правильно ответил на 27 поставленных вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере,

аналитические способности, допустил неточности и ошибки при ответе (не в полном объеме ответил, не ответил) на 3 вопроса;

4 балла - кандидат в полном объеме и правильно ответил на 24 поставленных вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности; допустил неточности и ошибки при ответе (не в полном объеме ответил, не ответил) на 6 вопросов;

3 балла - кандидат в полном объеме и правильно ответил на 21 поставленный вопрос, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности; допустил неточности и ошибки при ответе (не в полном объеме ответил, не ответил) на 9 вопросов;

2 балла - кандидат ответил на 18 поставленных вопросов, не правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров ;

1 балл - кандидат ответил на 15 поставленных вопросов, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей ;

0 баллов - кандидат в полном объеме не ответил ни на один из поставленных вопросов, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей.

Индивидуальное собеседование считается пройденным, если кандидат набрал 3 балла (процент максимального балла, позволяющий считать индивидуальное собеседование пройденным – 50%).

Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в
кадровый резерв Департамента
государственных закупок
Свердловской области

Конкурсный бюллетень

" " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

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

**Балл, присвоенный членом Комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования**
(Справочно: максимальный балл составляет 6 баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена комиссии)

(подпись)

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в
кадровый резерв Департамента
государственных закупок
Свердловской области

РЕШЕНИЕ
комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Свердловской области

Департамент государственных закупок Свердловской области

" _ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – Комиссия)

Фамилия, имя, отчество члена Комиссии, присутствовавшего на заседании Комиссии	Должность

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения
государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования Комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Российской Федерации

6. По результатам голосования Комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

7. В заседании Комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Заместитель председателя
Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

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

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

Другие члены
Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в
кадровый резерв Департамента
государственных закупок
Свердловской области

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Департамента государственных закупок Свердловской области

" ___ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – Комиссия)

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Департамента государственных закупок Свердловской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена Комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена Комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена Комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования Комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Департамента государственных закупок Свердловской области

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

6. В заседании Комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

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

Заместитель председателя
Комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)