



**АППАРАТ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

24.08.2018

№ 17-ог АРУП

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии
в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей
в Свердловской области и Методики проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской
области и включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного
по защите прав предпринимателей в Свердловской области**

В соответствии со статьей 22 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», 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» и статьей 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок работы конкурсной комиссии в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (прилагается);

2) Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области от 20.04.2018 № 6-одАРУП «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области».

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Аппарата Уполномоченного

И.В. Головина

УТВЕРЖДЕН
приказом Аппарата
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской
области
от 24.08.2018 № 17-огАРУП
«Об утверждении Порядка работы
конкурсной комиссии в Аппарате
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской
области и Методики проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Свердловской
области и включение в кадровый
резерв Аппарата Уполномоченного
по защите прав предпринимателей
в Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы конкурсной комиссии в Аппарате Уполномоченного
по защите прав предпринимателей в Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру работы конкурсной комиссии в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Комиссия) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – конкурс), а также при проведении квалификационного экзамена в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Аппарат Уполномоченного).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и от 01 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» и иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

3. Комиссия образуется в порядке, установленном пунктами 7 – 10 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктами 17, 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112.

4. Комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и состоит из:

1) руководителя Аппарата Уполномоченного, являющегося председателем Комиссии;

2) начальника организационного отдела Аппарата Уполномоченного, являющегося заместителем председателя Комиссии;

3) начальника юридического отдела Аппарата Уполномоченного;

4) главного специалиста организационного отдела Аппарата Уполномоченного, являющегося секретарем Комиссии;

5) представителя Департамента кадровой политики и контроля Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

6) представителей научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых Департаментом кадровой политики и контроля Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по запросу Аппарата Уполномоченного в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой.

5. Персональный состав комиссии утверждается приказом Аппарата Уполномоченного.

6. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

3) подписывает документы, необходимые для работы Комиссии;

4) ведет заседания Комиссии;

5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

7. Заместитель председателя Комиссии:

1) по поручению председателя председательствует на заседаниях Комиссии;

2) в отсутствие председателя подписывает документы, необходимые для работы Комиссии;

3) выполняет иные поручения председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы Комиссии;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3) уведомляет членов Комиссии, государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и граждан, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидат), о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;

4) ведет документацию Комиссии;

5) доводит решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц;

6) выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителя.

9. Члены Комиссии имеют право: участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией; вносить предложения по проектам повесток заседаний и проектам решений Комиссии; задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии; знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности Комиссии.

Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно, делегирование полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан уведомить секретаря Комиссии о причине отсутствия не позднее, чем за один рабочий день до заседания Комиссии.

В заседаниях Комиссии без права голоса вправе участвовать Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Свердловской области.

10. Комиссия проводит:

1) конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного;

2) конкурсы на включение государственных гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного;

3) квалификационные экзамены по присвоению классов чинov государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного (далее – гражданский служащий Аппарата Уполномоченного).

11. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на организационный отдел Аппарата Уполномоченного.

12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области, не допускается.

13. Заседание Комиссии проводит ее председатель или (по его поручению) заместитель председателя Комиссии.

14. Решения Комиссии по результатам проведения конкурсов или сдачи квалификационного экзамена принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Глава 2. Порядок работы Комиссии при проведении конкурса

15. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв

Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области.

16. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии не менее двух кандидатов.

17. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата.

18. При равенстве голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

19. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности Комиссия может принять следующее решение:

1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного;

2) о рекомендации к включению в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного кандидата (кандидатов) из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла по итогам конкурсных процедур;

3) об отсутствии кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которых был объявлен конкурс.

Результаты голосования оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного.

20. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об определении кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного;

2) об отсутствии кандидатов для включения в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного.

Результаты голосования оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области.

21. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации

Глава 3. Порядок работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

22. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие Аппарата Уполномоченного, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих должности категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей.

Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему Аппарата Уполномоченного, не имеющему классного чина государственной гражданской

службы Свердловской области (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

2) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему Apparата Уполномоченного очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему Apparата Уполномоченного по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему.

23. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего Apparата Уполномоченного при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим Apparата Уполномоченного письменного заявления о присвоении классного чина.

24. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 22 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему Apparата Уполномоченного не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего Apparата Уполномоченного на должность гражданской службы.

25. Квалификационный экзамен проводится Комиссией на основании приказа Apparата Уполномоченного, в котором указывается:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список гражданских служащих Apparата Уполномоченного, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

26. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего Apparата Уполномоченного направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) гражданского служащего Apparата Уполномоченного и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложения к настоящему Порядку (прилагается).

27. Не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена гражданский служащий Apparата Уполномоченного должен быть ознакомлен с отзывом об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв о профессиональном уровне) под роспись. Гражданский служащий вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

28. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих Apparата Уполномоченного, в соответствии с требованиями должностных регламентов, сложностью и ответственностью работы, выполняемой

гражданскими служащими Apparата Уполномоченного, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности.

29. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с программой проведения квалификационного экзамена для гражданских служащих Apparата Уполномоченного, в которой определяются методы оценки профессиональных качеств, и последовательность их применения.

Программа проведения квалификационного экзамена утверждается председателем Комиссии.

30. Решение Комиссии о результате квалификационного экзамена принимается в отсутствие гражданского служащего Apparата Уполномоченного и его непосредственного руководителя.

При равенстве голосов гражданский служащий Apparата Уполномоченного признается сдавшим квалификационный экзамен.

31. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Apparата Уполномоченного Комиссией выносятся одно из следующих решений:

1) признать, что гражданский служащий Apparата Уполномоченного сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

32. Результат сдачи квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего Apparата Уполномоченного, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

33. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю Apparата Уполномоченного не позднее чем через семь дней после его проведения.

34. Рекомендации Комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия руководителем Apparата Уполномоченного решения о присвоении классного чина гражданскому служащему Apparата Уполномоченного, сдавшему квалификационный экзамен.

35. Экзаменационный лист гражданского служащего Apparата Уполномоченного и отзыв о профессиональном уровне и о возможности

присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего Аппарата Уполномоченного.

Соответствующая запись вносится в трудовую книжку.

36. Гражданский служащий Аппарата Уполномоченного, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о его повторном проведении не ранее чем через шесть месяцев после проведения квалификационного экзамена.

37. Гражданский служащий Аппарата Уполномоченного вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку работы конкурсной
комиссии в Аппарате
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской
области

Форма

ОТЗЫВ

**об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
государственного гражданского служащего Аппарата Уполномоченного
по защите прав предпринимателей в Свердловской области и о возможности
присвоения ему классного чина государственной гражданской службы
Свердловской области**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, наличие ученой степени, ученого звания _____
(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация)
4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании _____
(документы о дополнительном профессиональном образовании)
5. Замещаемая государственная должность гражданской службы на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж государственной гражданской службы _____, в том числе в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей Свердловской области _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Имеет классный чин гражданской службы Свердловской области, дата присвоения _____
9. Представляется на присвоение классного чина гражданской службы Свердловской области _____
10. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие _____
11. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и возможности присвоения ему классного чина гражданской службы Свердловской области

(наименовании классного чина государственной гражданской службы Свердловской области)

(наименование должности
непосредственного руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата ознакомления)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Аппарата
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской
области
от 24.08.2018 № 17-огАРУП
«Об утверждении Порядка работы
конкурсной комиссии в Аппарате
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской
области и Методики проведения
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Свердловской
области и включение в кадровый
резерв Аппарата Уполномоченного
по защите прав предпринимателей
в Свердловской области»

МЕТОДИКА
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области и включение в
кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) при проведении Аппаратом Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Аппарат Уполномоченного) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Аппарате Уполномоченного и включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного (далее соответственно – конкурсы, кадровый резерв).

2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов).

Глава 2. Подготовка к проведению конкурсов

3. Подготовка к проведению конкурса 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 Свердловской области (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее – вакантные должности гражданской службы).

4. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), анкетирование, написание реферата и иных письменных работ, проведение групповых дискуссий, подготовка проекта документа, индивидуальное собеседование.

5. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

6. 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» и «специалисты» ведущей группы должностей.

7. Обязательными методами оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов являются тестирование и индивидуальное собеседование.

8. В настоящей Методике определен максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, балл, позволяющий считать задание выполненным, и критерии для формирования балла по итогам каждой конкурсной процедуры.

Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности в зависимости от категории и группы должностей, на которые объявлен конкурс в Аппарате Уполномоченного.

9. Начальники отделов Аппарата Уполномоченного, в которых проводятся конкурсы, а также члены конкурсной комиссии, образованной в Аппарате Уполномоченного, в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской

Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее соответственно – Комиссия, Положение), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формирования конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

Указанные предложения должны быть оформлены служебной запиской на имя руководителя Аппарата Уполномоченного.

10. Необходимость, а также очередность применения выбранных методов оценки кандидатов устанавливаются в программе проведения конкурса, утвержденной приказом Аппарата Уполномоченного.

Глава 3. Объявление конкурсов, предварительное тестирование и порядок проведения конкурсов

11. Конкурс объявляется по решению руководителя Аппарата Уполномоченного:

1) 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» может быть произведено на конкурсной основе;

2) для включения гражданских служащих для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста и граждан в кадровый резерв.

12. Организация конкурса возлагается на организационный отдел Аппарата Уполномоченного.

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

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

14. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса организационный отдел Аппарата Уполномоченного:

1) на официальном сайте Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – сайт Уполномоченного) и сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе,

а также информацию о конкурсе, предусмотренную в пункте 6 Положения (далее – объявление о конкурсе).

Объявление о конкурсе должно включать в себя сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего Аппарата Уполномоченного, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а также информацию о возможности пройти квалификационный предварительный тест на сайте информационной системы в сети «Интернет»;

2) размещение на сайте информационной системы в сети «Интернет» предварительного квалификационного теста.

Претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест).

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.

Доступ претендентам для прохождения предварительного теста предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не принимаются во внимание Комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе;

3) осуществляет прием документов граждан и гражданских служащих для участия в конкурсе;

4) проводит проверку соответствия гражданина или гражданского служащего квалификационным требованиям (уровень профессионального образования, стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина (гражданского служащего) по специальности).

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

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:

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);

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;

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 и постановлениями Правительства Российской Федерации.

16. Гражданский служащий Аппарата Уполномоченного, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Аппарате Уполномоченного, подает заявление на имя руководителя Аппарата Уполномоченного.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Аппарате Уполномоченного, представляет заявление на имя руководителя Аппарата Уполномоченного 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.

17. Документы, указанные в пунктах 15 и 16 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на сайтах Уполномоченного и информационной системы в сети «Интернет», представляются в Аппарат Уполномоченного гражданином (гражданским служащим):

лично;

посредством направления по почте;

в электронном виде с использованием информационной системы в сети «Интернет».

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель Аппарата Уполномоченного вправе перенести сроки их приема.

19. При обработке персональных данных в Аппарате Уполномоченного 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.

20. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Аппарате

Уполномоченного, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

21. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем Аппарата Уполномоченного. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

22. При установлении обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется руководителем Аппарата Уполномоченного о причинах отказа в участии в конкурсе 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 информационной системы.

23. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Организационный отдел Аппарата Уполномоченного не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещает на сайтах Уполномоченного и информационной системы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, 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 информационной системы.

25. При проведении конкурса 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.

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

27. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания Комиссии по решению руководителя Аппарата Уполномоченного ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

28. В ходе индивидуального собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

29. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член Комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно

приложению № 3 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

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

31. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных конкурсных заданий.

32. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

33. 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.

34. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

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

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

36. 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, с использованием информационной системы в сети «Интернет».

37. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение или для формирования кадрового резерва которых он был объявлен, руководитель Аппарата Уполномоченного может принять решение о проведении повторного конкурса.

38. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются 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 информационной системы в сети «Интернет».

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на сайтах Уполномоченного и информационной системы в сети «Интернет».

39. Документы участников конкурса, 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 Аппарата Уполномоченного, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

40. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области и
включение в кадровый резерв
Аппарата Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в
Свердловской области

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области), используемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	ведущая	планирование и организация деятельности структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа; написание реферата; анкетирование; проведение групповых дискуссий
Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Аппаратом Уполномоченного установленных задач и функций	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа; анкетирование; написание реферата
	старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Аппаратом Уполномоченного установленных задач и функций	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа

Приложение № 2
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области и
включение в кадровый резерв
Аппарата Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в
Свердловской области

**Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств
граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих
Свердловской области), используемые при проведении конкурсов на
замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
Свердловской области и на включение в кадровый резерв Аппарата
Уполномоченного по защите прав предпринимателей
в 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 Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (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, умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

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.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест содержит 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.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Кандидатам на вакантную должность гражданской службы или для включения в кадровый резерв предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа (1 минута на 1 вопрос). Претендент, набравший менее чем 70 процентов правильных ответов, считается не прошедшим тестирование и не допускается к дальнейшим конкурным процедурам.

Итоговая оценка проводится в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов на вопросы теста. Тестирование оценивается по балльной системе, где максимальный балл – 5.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100 процентов вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы от 85 до 100 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы от 70 до 85 процентов вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 70 процентов вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Результаты тестирования доводятся до сведения участников конкурса в течение следующего рабочего дня после проведения тестирования.

Тестирование, при наличии технической возможности, может проводиться с использованием информационных технологий.

2. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом. Комиссия оценивает результаты анкетирования в отсутствие кандидатов в диапазоне от 0 до 3 баллов.

При анкетировании оценивается:

3 балла, если кандидат исполнял соответствующие профилю будущей профессиональной служебной деятельности должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной

деятельности, имеет профессиональные достижения по профилю будущей профессиональной служебной деятельности, в том числе в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, имеет публикации в печатных изданиях, имеет рекомендации и (или) рекомендательные письма, грамотно излагает письменную речь;

1–2 балла, если кандидат исполнял частично соответствующие профилю будущей профессиональной служебной деятельности должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, имеет профессиональные достижения, в том числе в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, не имеет публикаций в печатных изданиях, излагает письменную речь с незначительными ошибками, не имеет рекомендаций и (или) рекомендательных писем;

0 баллов, если кандидат не исполнял аналогичные должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, не имеет профессиональных достижений, в том числе в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, не имеет публикаций в печатных изданиях, излагает письменную речь со значительными ошибками, не имеет рекомендаций и (или) рекомендательных писем.

Задание считается выполненным если кандидат набрал не менее 2 баллов по итогам его выполнения.

3. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Аппарат Уполномоченного), на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Аппарата Уполномоченного, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем Комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата – от 7 до 10 страниц формата А4 (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

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

Реферат оценивается на основе указанного заключения по балльной системе, где максимальный балл – 5, итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- раскрытие темы;
- аналитические способности, логичность мышления;
- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

По результатам написания реферата или иных письменных работ кандидатам выставляется:

5 баллов, если кандидат логически последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения, умение выделять главное, делать выводы, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, обосновал предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, возможность практической реализации предложений, реферат (письменная работа) соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление), имеет ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, положения;

4 балла, если кандидат логически последовательно, в достаточном объеме и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, умение выделять главное, делать выводы, аналитические способности, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, представил предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, возможность реализации предложений на практике, но допустил неточности и незначительные ошибки, реферат (письменная работа) соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление), имеет ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, положения;

3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, умения выделять главное, делать выводы, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, но не представил предложения по совершенствованию

направлений деятельности и инновациям по теме, допустил неточности и ошибки, реферат (письменная работа) соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление), имеет ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, положения;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения государственным языком, не умеет выделять главное, делать выводы, не показал аналитических способностей, реферат (письменная работа) не соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление), имеет ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, положения.

О результатах написания реферата или иной письменной работы кандидаты информируются в ходе индивидуального собеседования.

4. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (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).

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

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания Комиссии Комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания Комиссии.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания Комиссии является обязательным.

При проведении индивидуального собеседования Комиссией по решению руководителя Аппарата Уполномоченного ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

Индивидуальное собеседование оценивается по балльной системе, где максимальный балл – 5. По результатам индивидуального собеседования кандидатам выставляется:

5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

2 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал низкий уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

1 балл, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам;

0 баллов, если кандидат отказался дать ответ на вопрос.

Результаты индивидуального собеседования заносятся в конкурсный бюллетень.

5. Проведение групповых дискуссий

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

Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем Аппарата Уполномоченного.

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 лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой Комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Комиссия оценивает кандидатов по использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою позицию, умению полемизировать, культуре речи и практической реализуемости представленных предложений по заданной теме.

Проведение групповых дискуссий оценивается по балльной системе, где максимальный балл – 5. По результатам проведения групповых дискуссий кандидатам выставляется:

5 баллов, если кандидат полно и правильно раскрыл заданную тему, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень владения русским языком, аналитические способности, логичность мышления, в ходе дискуссии проявил высокую активность, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умение доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, высокую степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний;

4 балла, если кандидат в достаточном объеме и правильно раскрыл заданную тему, правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, достаточные аналитические способности и логичность мышления, в ходе дискуссии проявил достаточно высокую активность, хорошие навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умение доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, высокую степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, но допустил неточности и незначительные ошибки;

2–3 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл заданную тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения русским языком, средний уровень аналитических способностей и логичности мышления, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, среднюю степень владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний, допустил неточности и ошибки;

0–1 балл, если кандидат не раскрыл содержание заданной темы, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения государственным языком, не показал аналитических способностей и логичность мышления, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий

уровень умения доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, владения навыками публичного выступления, умения полемизировать, культуры высказываний

О результатах групповой дискуссии кандидаты информируются в ходе индивидуального собеседования.

6. Подготовка проекта документа

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

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

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

Результаты оценки проекта документа оформляется в виде краткой справки. Проект документа оценивается по балльной системе, где максимальный балл – 5.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- 1) соответствие установленным требованиям оформления;
- 2) понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- 3) отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- 4) обоснованность подходов к решению проблем, послуживших для разработки проекта документа;
- 5) аналитические способности, логичность мышления;
- 6) правовая и лингвистическая грамотность.

По результатам подготовки проекта документа кандидатам выставляется:

5 баллов, если кандидат правильно определил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта, правильно применяет нормы

законодательства Российской Федерации и Свердловской области, отражены пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и Свердловской области последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, проект написан грамотно, не содержит орфографических и пунктуационных ошибок;

4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей проект написан грамотно, не содержит орфографических и пунктуационных ошибок;

3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, допущены орфографические и пунктуационные ошибки;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, неправильно использовал основные понятия и термины, не использовал нормы законодательства Российской Федерации и Свердловской области, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, допущено значительное количество орфографических и пунктуационных ошибок.

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области и
включение в кадровый резерв
Аппарата Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в
Свердловской области

Форма

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 Аппарата Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в Свердловской области)

**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 и
включение в кадровый резерв
Аппарата Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в
Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ

**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Свердловской области в
Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в
Свердловской области**

« » 20 г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании из членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество 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)

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество 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

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв	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)

Другие члены конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области и
включение в кадровый резерв
Аппарата Уполномоченного по
защите прав предпринимателей в
Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в
кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской области

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Аппарат Уполномоченного) 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 Аппарата Уполномоченного (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 конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество 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 Аппарата Уполномоченного

Фамилия, имя, отчество 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)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)