



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

13.01.2022

№ 27-01-33/3

г. Екатеринбург

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 01.06.2018 № 27-01-33/84 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области» «Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2018, 9 июня, № 17911, с изменениями, внесенными приказом Управления архивами Свердловской области от 10.08.2018 № 27-01-33/115.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 13.01.2022 № 27-01-33/3
«Об утверждении Методики
проведения конкурса на замещение
вакантной должности государственной
гражданской службы Свердловской
области и включение в кадровый резерв
в Управлении архивами Свердловской
области»

**Методика
проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области и включение
в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

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

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

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – конкурсная комиссия).

Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса

4. Конкурс проводится в целях:

1) обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации (далее - граждане) на равный доступ к государственной гражданской службе Свердловской области (далее - гражданская служба) и права государственных

гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава и кадрового резерва Управления архивами Свердловской области (далее – Управление).

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

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

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

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

Глава 3. Организация и проведение конкурса

6. Организация и обеспечение проведения конкурса возлагаются на отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления (далее – Отдел).

Отделом создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

7. Конкурс объявляется по решению Начальника Управления.

8. Конкурсу предшествует подготовка, которая включает в себя:

1) выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении, в отношении вакантных должностей гражданской службы в Управлении, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее – положения регламента). Актуализацию положений регламентов проводит структурное подразделение по согласованию с Отделом;

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

9. Конкурс проводится в два этапа.

10. На первом этапе организуется:

1) размещение на официальном сайте Управления и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы

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

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

3) прием документов, представленных гражданами (гражданскими служащими) лично, по почте или направленных в электронном виде посредством единой системы в сети Интернет в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте единой системы в сети Интернет. В электронном виде документы для участия в конкурсе представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 N 227);

4) проверка достоверности сведений, представленных гражданами. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в соответствии с Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227;

5) проверка соответствия гражданина (гражданского служащего) квалификационным требованиям для замещения вакантной должности

гражданской службы в Управлении в части уровня профессионального образования, стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

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

7) информирование граждан о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме при установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу.

8) размещение не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте Управления информации о дате, месте и времени его проведения, списка кандидатов;

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

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

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

1) личное заявление;

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

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

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

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

копии документов об образовании и квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

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

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

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

1) заявление на имя Начальника Управления;

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

Государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность гражданской службы в Управлении и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Начальника Управления.

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

14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Начальником Управления. 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 Начальником Управления.

15. На втором этапе конкурсная комиссия осуществляет:

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

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

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

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

17. Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование. Конкурсные процедуры с использованием конкретных методов оценки, а также очередность их применения устанавливаются в программе проведения конкурса, утверждаемой Начальником Управления.

Кандидаты, не выполнившие конкурсные процедуры (не набравшие 2 и более баллов, выставляемых по итогам тестирования), к последующим конкурсным процедурам, предусмотренным программой проведения конкурса, не допускаются.

Индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии является заключительной конкурсной процедурой.

18. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Начальника Управления осуществляется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

19. Описание методов оценки профессионального уровня кандидатов, используемых при проведении конкурса, максимальный и минимальный баллы за выполнение каждого конкурсного задания приведены в приложениях № 1 к настоящей методике.

20. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Управлении, Начальник Управления может принять решение о проведении повторного конкурса.

29. Кандидатам направляются сообщения в письменной форме о результатах конкурса в течение 7 календарных дней со дня его завершения, и обеспечивается размещение информации о результатах конкурса в этот же срок на официальном сайте Управления.

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

31. Документы граждан (гражданских служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Отделе, после чего подлежат уничтожению.

32. Гражданин (гражданский служащий), не допущенный к участию в конкурсе, и кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области

**Методы
оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации
(государственных гражданских служащих), при проведении конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области
Управления архивами Свердловской области и включение в кадровый резерв**

| Категории должностей | Группы должностей | Основные должностные обязанности | Методы оценки |
|----------------------------|-------------------|---|------------------------------|
| Руководители | главная ведущая | планирование и организация деятельности государственного органа, его 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 |
| Специалисты | ведущая | самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций | тестирование |
| | | | индивидуальное собеседование |
| | | | подготовка проекта документа |
| | | | написание реферата |
| | старшая | самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций | тестирование |
| | | | индивидуальное собеседование |
| | | | подготовка проекта документа |
| | | | написание реферата |
| Обеспечивающие специалисты | старшая младшая | выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов | тестирование |
| | | | индивидуальное собеседование |
| | | | подготовка проекта документа |
| | | | написание реферата |

Приложение 2
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в
кадровый резерв в Управлении архивами
Свердловской области

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

Глава 1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Управления (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв Управления (далее – кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Свердловской области о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, знанием Устава Свердловской области, знанием Положения об Управлении архивами Свердловской области, знаниями и умениями логических умозаключений, 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:

- 1) для главной и ведущей группы должностей категории «руководители» – 60 вопросов;
- 2) для ведущей группы должностей категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» – 50 вопросов;
- 3) для старшей группы должностей категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» – 40 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.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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 вопрос – 1 минута). Претендент, набравший менее чем 70 процентов правильных ответов, считается не прошедшим тестирование и не допускается к дальнейшему прохождению 2 этапа проведения конкурса.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидата по количеству правильных ответов на вопросы теста.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

- 5 баллов - кандидат дал правильные ответы на 95 - 100% вопросов;
- 4 балла - кандидат дал правильные ответы на 90 - 94% вопросов;
- 3 балла - кандидат дал правильные ответы на 80 - 89% вопросов;
- 2 балла - кандидат дал правильные ответы на 70 - 79% вопросов;
- 1 балл - кандидат дал правильные ответы на 1 - 69% вопросов;
- 0 баллов - кандидат отказался от прохождения тестирования.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Глава 2. 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).

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

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей

принятое членом конкурсной комиссии решение. Форма конкурсного бюллетеня приведена в приложении № 3 к Методике государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области, утвержденной приказом Управления архивами Свердловской области (далее - Методика проведения конкурсов).

Максимальный балл за индивидуальное собеседование - 5 баллов.

Минимальный балл за индивидуальное собеседование - 0 баллов.

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

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

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

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

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

0 баллов - кандидат отказался отвечать на вопросы.

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

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

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Начальника Управления ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для их максимально объективной оценки.

Глава 3. 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 предоставляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться начальником структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником структурного подразделения Управления, 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.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

– 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.

Результаты подготовки проекта документа заносятся в конкурсный бюллетень.

Глава 4. Написание реферата

Для написания реферата 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 начальником структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – начальником структурного подразделения Управления, 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 конкурсной комиссии.

Требования к реферату:

реферат представляется в машинописном виде (компьютерном наборе);

объем реферата от 4 до 6 страниц формата А4;

шрифт 14, Times New Roman через одинарный интервал;

обязательное указание на титульном листе реферата темы, фамилии, имени, отчества участника конкурса;

наличие оглавления, введения, основной части, заключения;

наличие списка используемых нормативных правовых актов и литературы, стандартных ссылок на использованные источники литературы.

Реферат должен содержать анализ ситуации по определенной проблеме (по теме реферата), с применением нормативных правовых актов и сложившейся практики, а также иметь обоснованные предложения автора по улучшению организации деятельности по направлениям деятельности в рамках темы реферата.

На реферат дает заключение начальник структурного подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – начальником структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Заключение представляется секретарю конкурсной комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения конкурсных процедур. Реферат оценивается исходя из практической значимости и предложений по решению вопросов, полноты раскрытия темы, знания кандидатом нормативных правовых актов и правил оформления ссылок на них, а также владения русским языком.

Конкурсная комиссия оценивает реферат в отсутствие кандидата по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов, владению государственным языком Российской Федерации:

– 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 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 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 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 не соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление), имеет ссылки на нормативные правовые акты, инструкции, положения.

Результаты написания реферата заносятся в конкурсный бюллетень.

Приложение 3

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами 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)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования
(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

| ФИО кандидата | Балл | | | | Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости) |
|---------------|--------------|------------------------------|------------------------------|--------------------|---|
| | Тестирование | Индивидуальное собеседование | Подготовка проекта документа | Написание реферата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение 4
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в
кадровый резерв в Управлении
архивами Свердловской области

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
в Управлении архивами 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

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 в Управлении архивами Свердловской области |
| | |
| | |

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области следующих кандидатов

| | |
|---|---|
| Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Управления | Группа должностей государственной гражданской службы в Управлении архивами 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)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители
общественного совета

(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 конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в
кадровый резерв в Управлении
архивами Свердловской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
в Управлении архивами 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 в Управлении архивами 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 в Управлении архивами 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 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 в Управлении архивами Свердловской области

| | |
|---|---|
| Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем | Группа должностей государственной гражданской службы в Управлении архивами 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

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| Секретарь конкурсной комиссии | (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ |
| Независимые эксперты | (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ |
| | (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ |
| | (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ |
| Представители общественного совета | (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ |
| | (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ |
| Другие члены конкурсной комиссии | (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ |
| | (подпись) (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ |
| | _____ |