



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.07.2018

№ 88

г. Екатеринбург

**Об утверждении методики проведения конкурса
на замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы Свердловской области и включение в кадровый резерв
Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства
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», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление делами) (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления делами от 10.12.2012 № 60 «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 5 февраля, № 3756), с

изменениями, внесенными приказами Управления делами от 20.01.2015 № 7, от 11.12.2015 № 178, от 16.01.2018 № 7.

3. Начальнику отдела информатизации Управления делами (В.Г. Соколов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления делами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.upravdel.midural.ru) в подразделе «Нормативные правовые акты» раздела «Документы» в течение пяти дней со дня принятия.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области



Н.Д. Чернев

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления делами
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской
области
от «18» 07 2018 г. № 88

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
и включение в кадровый резерв Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - 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» и 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. Методика определяет цели, задачи, порядок подготовки к проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв (далее соответственно – конкурс, гражданская служба) Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление делами), организацию и порядок их проведения.

3. Конкурс проводится комиссией по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении делами (далее – комиссия), состав и порядок работы которой утверждается приказом Управления делами.

Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса

4. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (гражданских служащих Свердловской области), допущенных к участию в конкурсах Управления делами (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для

замещения соответствующих должностей гражданской службы Управления делами (далее - квалификационные требования).

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении делами;

2) отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантной должности гражданской службы в Управлении делами, из общего числа кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Управлении делами при выполнении ими конкурсных заданий и соблюдении конкурсных процедур.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям.

Глава 3. Подготовка к проведению конкурса

7. Подготовка к проведению конкурсов в Управлении делами 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 Управления делами (далее - гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности гражданской службы).

Необходимость, а также очередность применения выбранных методов оценки кандидатов устанавливаются в Программе проведения конкурса, которая утверждается председателем комиссии Управления делами или в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии Управления делами.

8. Предложения по актуализации положений должностных регламентов гражданских служащих вносятся начальниками отделов Управления делами, по согласованию с отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления делами.

По решению Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее - Управляющий делами) в должностных регламентах гражданских служащих Управления делами в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

9. 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, в соответствии с пунктом 27 настоящей методики.

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

11. 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» всех групп должностей и категории «специалисты» ведущей группы должностей.

12. Члены комиссии Управления делами вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии настоящей методикой. Такие предложения должны быть оформлены служебной запиской на имя председателя комиссии и представлены секретарю комиссии.

13. Настоящей методикой Управления делами определяется максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным, и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

Конкурсные задания составляются по степени сложности в зависимости от категории и группы должностей, на которые объявлен конкурс в Управлении делами.

Глава 4. Объявление конкурсов, предварительное тестирование, порядок проведения конкурсов

14. Организация конкурса возлагается на отдел правовой, организационной работы, государственной службы и кадров (далее – отдел кадровой работы) Управления делами.

15. Конкурс объявляется по решению Управляющего делами на основании предложений начальников отделов Управления делами при наличии вакантной должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» производится на конкурсной основе.

16. Конкурс проводится в два этапа.

17. На первом этапе отдел кадровой работы Управления делами организует:

1) размещение на официальных сайтах Управления делами и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также информации о конкурсе, предусмотренной в п. 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 (далее - объявление о конкурсе).

Объявление о конкурсе должно включать в себя сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего Управления делами, 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 предварительный тест в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

2) размещение на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» предварительного квалификационного теста.

Кандидат может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

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 Управления делами и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

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

4) проверку достоверности сведений, представленных гражданином или государственным гражданским служащим;

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

5) проверку соответствия гражданина или гражданского служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения Управляющего делами (предусмотрено в

должностном регламенте должности, конкурс на замещение которой проводится) - к специальности, направлению подготовки;

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

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

19. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет в отдел кадровой работы Управления делами:

- 1) личное заявление на имя Управляющего делами;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа;
- 4) 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) 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);

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

7) 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.

Днем объявления о приеме документов для участия в конкурсе считается день размещения этого объявления на официальных сайтах Управления делами и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

20. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет в отдел кадровой работы Управления делами заявление на имя Управляющего делами и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой

службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

21. Документы, указанные в пунктах 19 и 20 настоящей методики, представляются гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в Управлении делами, представляет в отдел кадровой работы Управления делами личное заявление на имя Управляющего делами.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме в 7-дневный срок со дня установления указанных обстоятельств. 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 федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

24. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Управлении делами, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

25. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Управляющим делами после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня

завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайму, срок проведения второго этапа конкурса определяется Управляющим делами.

26. Управление делами не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидатов), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

27. В процессе проведения конкурса допускается применение следующих методов оценки профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и личностных качеств кандидатов:

- 1) тестирование;
- 2) подготовка проекта документа;
- 3) проведение групповой дискуссии;
- 4) написание реферата, письменной работы;
- 5) анкетирование;
- 6) проведение индивидуального собеседования.

Тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатом как методы оценки кандидатов применяются при проведении конкурсных испытаний в обязательном порядке.

Необходимость, а также очередность применения иных методов оценки кандидатов устанавливаются в Программе проведения конкурса, которая утверждается председателем комиссии или в случае его отсутствия заместителем председателя комиссии.

28. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий 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 и отражается в Программе проведения конкурса.

29. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания комиссии по решению Управляющего делами может проводиться видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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 и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

32. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь комиссии формирует рейтинг кандидатов по убыванию.

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 из числа кандидатов, занявших в рейтинге первые три места.

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

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

35. В кадровый резерв Управления делами 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.

37. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения 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 государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Управления делами и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

38. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря комиссии, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

39. Кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к методике проведения конкурса на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в
кадровый резерв Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области

МЕТОДЫ

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

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	ведущая	планирование и организация деятельности Управления делами, его отдела (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, письменной работы анкетирование проведение групповых дискуссий

Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	тестирование
	старшая		индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			анкетирование
			написание реферата, письменной работы
			тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			написание реферата, письменной работы

Приложение № 2

к методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

ОПИСАНИЕ

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

I. 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 Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства 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 и 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.

Тестирование может проводиться с использованием персонального компьютера.

Вопросы для проведения тестирования готовятся отделом кадровой работы Управления делами совместно с отделом Управления делами, в который проводится конкурс.

При тестировании используется единый перечень вопросов в который включается следующее количество вопросов:

- для кандидатов на вакантную должность ведущей группы должностей

категории «руководители» тест содержит 44 вопроса (из них 22 вопроса по единым унифицированным заданиям, 22 вопроса по профессиональной служебной деятельности);

- для кандидатов на вакантную должность ведущей группы должностей категории «специалисты» тест содержит 42 вопроса (из них 21 вопрос по единым унифицированным заданиям, 21 вопрос по профессиональной служебной деятельности);

- для кандидатов на вакантную должность старшей группы должностей категории «специалисты» тест содержит 40 вопросов (из них 20 вопросов по единым унифицированным заданиям, 20 вопросов по профессиональной служебной деятельности).

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 Свердловской области, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Для прохождения тестирования кандидатам предоставляется следующее количество времени:

- для кандидатов на вакантную должность гражданской службы ведущей группы должностей категории «руководители» - 55 минут;
- для кандидатов на вакантную должность гражданской службы ведущей группы должностей категории «специалисты» - 55 минут;
- для кандидатов на вакантную должность гражданской службы старшей группы должностей категории «специалисты» - 50 минут.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. За каждый правильный ответ кандидату присваивается 0,5 балла.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил:

- для кандидатов на вакантную должность ведущей группы должностей категории «руководители» на 31 и более вопросов;
- для кандидатов на вакантную должность ведущей группы должностей категории «специалисты» на 30 и более вопросов;
- для кандидатов на вакантную должность старшей группы должностей категории «специалисты» на 28 и более вопросов.

Присвоенный максимальный балл по итогам тестирования равняется:

- для кандидатов на вакантную должность ведущей группы должностей категории «руководители» - 22 балла;
- для кандидатов на вакантную должность ведущей группы должностей категории «специалисты» - 21 балл;
- для кандидатов на вакантную должность старшей группы должностей категории «специалисты» - 20 баллов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки:

№ п/п	Фамилия, инициалы кандидата	количество верных ответов/ набранный балл	минимальное количество верных ответов/максимальный балл

II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным отделом кадровой работы Управления делами совместно с отделом Управления делами, в котором проводится конкурс, исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы Управления делами (группе должностей гражданской службы Свердловской области, 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.

При анкетировании оценивается:

- уровень грамотности соискателя (до 1 балла);
- аккуратность заполнения (до 1 балла);
- внимательность (до 1 балла).

Максимальный балл по итогам анкетирования равен 3.

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

III. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или письменной работы кандидату предлагаются темы, связанные с исполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы в Управлении делами, на замещение которой претендует кандидат. Темы письменных работ формулируются начальником отдела Управления делами, в котором имеются вакантные должности гражданской службы Свердловской области, в форме служебной записки на имя Управляющего делами.

Реферат, письменная работа должны соответствовать следующим требованиям:

объем - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка

использованной литературы);

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Темы и порядок представления реферата, письменной работы устанавливаются в Программе проведения конкурса.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат, письменную работу дается письменное заключение начальником отдела Управления делами, в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – начальником отдела Управления делами, 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.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления (до 1 балла);

раскрытие темы (до 1 балла);

аналитические способности, логичность мышления (до 1 балла);

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме (до 1 балла).

Максимальный балл по итогам письменной работы равен 4.

Задание считается выполненным, если кандидат набрал не менее 3 баллов по итогам его выполнения.

IV. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами комиссии. Целью собеседования является выявление профессиональных и личностных качеств кандидата.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены комиссии задают кандидату вопросы.

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).

Данный перечень вопросов готовится начальником отдела Управления делами, в который проводится конкурс.

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться начальником отдела Управления делами, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс или начальником отдела Управления делами, в котором реализуется область профессиональной служебной

деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

Начальник отдела Управления дела, в случае проведения предварительного индивидуального собеседования с кандидатами до заседания комиссии, информирует комиссию в форме устного доклада в ходе ее заседания.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 5, результат оценки кандидата (до 3 баллов).

По итогам проведения индивидуального собеседования максимальный балл зависит от количества присутствующих на заседании комиссии ее членов и равен сумме оценок кандидата членами комиссии.

V. Проведение групповых дискуссий

Проведение групповых дискуссий базируется на практических ситуациях, заранее подготовленных Заместителем Управляющего делами, курирующим отдел, в котором имеется вакантная должность гражданской службы. Комиссия оценивает кандидатов с учетом их участия в дискуссии, умения аргументировать свою позицию, лояльности к мнению оппонентов, наличия организаторских и лидерских способностей.

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. Конкретное время для подготовки кандидатом ответа устанавливается в Программе конкурса.

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

По итогам проведения групповой дискуссии максимальный балл, набранный кандидатом равен 4.

Задание считается выполненным, если кандидат по итогам выполнения задания набрал не менее чем 2 балла.

VI. 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), проект служебной 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 осуществляется начальником отдела Управления делами, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс (либо по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) по согласованию с отделом кадровой работы.

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

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления (до 1 балла);

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа (до 1 балла);

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации (до 1 балла);

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа (до 1 балла);

аналитические способности, логичность мышления (до 1 балла);

правовая и лингвистическая грамотность (до 1 балла).

По итогам оценки подготовленного проекта документа кандидатом максимальный балл равен 6.

Задание считается выполненным, если кандидат по итогам выполнения данного задания набрал не менее 3 баллов

Приложение № 3
к методике проведения конкурса на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области и
включение в кадровый резерв
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области

РЕШЕНИЕ

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

Управление делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области
(наименование государственного органа)

" " _____ 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

(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 Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области следующих кандидатов

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

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)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к методике проведения конкурса на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области и
включение в кадровый резерв
Управления делами Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Управления делами Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

(наименование государственного органа)
" __ " _____ 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 Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства 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 Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

(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 Управления делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

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)

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)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к методике проведения конкурса на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Свердловской области и включение в
кадровый резерв Управления делами
Губернатора Свердловской области и
Правительства 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 3 балла)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)
(подпись)