



Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия

ПРИКАЗ

13 июля 2018 года

№ 165

г. Петрозаводск

Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Администрации Главы Республики Карелия и включение в кадровый резерв Администрации Главы Республики Карелия, сроков и порядка работы конкурсной комиссии

В соответствии с частью 12 статьи 22 и частью 8 статьи 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», пунктом 9

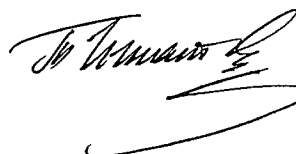
Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Карелия, утвержденного Указом Главы Республики Карелия от 6 октября 2016 года № 130 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Карелия»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Администрации Главы Республики Карелия и включение в кадровый резерв Администрации Главы Республики Карелия, сроки и порядок работы конкурсной комиссии.

2. Признать утратившим силу приказ Администрации Главы Республики Карелия от 16 августа 2017 года № 145 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Администрации Главы Республики Карелия, сроков и порядка работы конкурсной комиссии» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 8, ст. 1643).

Заместитель Главы Республики Карелия-
Руководитель Администрации
Главы Республики Карелия



Т.П. Игнатьева

Утверждена
приказом
Администрации Главы
Республики Карелия
от 13 июля 2018 года № 165

**Методика
проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы в Администрации Главы
Республики Карелия и включение в кадровый резерв
Администрации Главы Республики Карелия,
сроки и порядок работы конкурсной комиссии**

I. Общие положения

1. Конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Администрации Главы Республики Карелия (далее – Администрация) и включение в кадровый резерв Администрации (далее соответственно - конкурсы, кадровый резерв) проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей государственной гражданской службы Республики Карелия (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов, гражданская служба).

Конкурсы проводятся в соответствии со статьями 22, 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Положение о конкурсе) и настоящей Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Администрации Главы Республики Карелия и включение в кадровый резерв

Администрации Главы Республики Карелия, сроками и порядком работы конкурсной комиссии (далее – Методика).

II. Подготовка к проведению конкурсов

2. В целях подготовки к проведению конкурсов управление развития государственной службы, кадров и государственных наград Администрации (далее – управление кадров) готовит проект приказа Администрации:

1) определяющего заинтересованные структурные подразделения Администрации и (или) лиц, ответственных за:

а) выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки), которые будут использоваться при проведении конкурсов, по согласованию с управлением кадров и с учетом предложений, поступивших от членов конкурсной комиссии,

б) формирование перечней вопросов, используемых при тестировании, при проведении индивидуального собеседования и анкетирования (если данный метод оценки будет выбран) для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), а также формирование иных, соответствующих выбранным методам оценки, конкурсных заданий (за исключением тестирования и анкетирования в той части, которую формирует управление кадров) с учетом предложений, поступивших от членов конкурсной комиссии (за исключением конкурсных заданий, формируемых управлением кадров);

в) представление в управление кадров информации о выбранных методах оценки и конкурсных заданий;

г) определение необходимости актуализации положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Карелия (далее - гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности гражданской службы);

д) актуализацию в случае необходимости положений данных должностных регламентов по согласованию с управлением кадров;

е) представление в управление кадров предложений по включению в состав конкурсной комиссии специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Администрации и соответствующего структурного подразделения,

и (или) информации об организациях, в которые возможно обратиться с целью получения информации о лицах, которые могут быть включены в состав конкурсной комиссии в качестве указанных специалистов;

2) содержащего поручения управлению кадров:

а) подготовить для направления в организации, указанные в подпункте «е» подпункта 1 настоящего пункта, соответствующие запросы;

б) подготовить для направления в организации, в которых имеются специалисты по оценке персонала, запросы о предоставлении информации о них с целью включения одного или нескольких лиц в состав конкурсной комиссии (в случае, если в Администрации отсутствуют специалисты по оценке персонала);

в) уточнить участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее - независимые эксперты), а также представителей Общественного совета при Администрации;

г) в случае необходимости, представить предложения по обновлению состава конкурсной комиссии (обновляется не реже одного раза в год);

д) подготовить проект приказа Администрации об уточнении состава конкурсной комиссии с учетом поступившей в соответствии с подпунктом 1 и настоящим подпунктом информации о лицах, которые могут быть включены в состав конкурсной комиссии, необходимости замены членов конкурсной комиссии в случае их отсутствия в период проведения конкурса, особенностей каждого конкурса (формирование комиссии с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне - при необходимости, включение в состав конкурсной комиссии представителя (представителей) структурного подразделения, в котором проводится конкурс);

е) уведомить (на бумажном носителе и (или) по электронной почте и (или) устно) членов конкурсной комиссии об их праве вносить в определенный срок (на бумажном носителе и (или) по электронной почте, указанной в уведомлении, и (или) устно) предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

ж) по согласованию с правовым управлением, управлением информатизации и защиты информации, управлением по вопросам противодействия коррупции подготовить для тестирования кандидатов перечень вопросов, позволяющих оценить уровень владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства

Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

з) подготовить для кандидатов анкету (если будет выбран данный метод оценки кандидатов) с учетом вопросов, представленных заинтересованным структурным подразделением, и определить по согласованию с заинтересованным структурным подразделением возможность применения критерия оценки, указанного в подпункте 1 пункта 23 Методики;

и) подготовить и представить Заместителю Главы Республики Карелия – Руководителю Администрации или лицу, исполняющему его обязанности (далее – Руководитель Администрации) проекты приказов Администрации:

об уточненном составе конкурсной комиссии;

о проведении конкурса, утверждении перечня методов оценки кандидатов и соответствующих им конкурсных заданий (в том числе перечней вопросов для тестирования, индивидуального собеседования; формы анкеты, с указанием о возможности применения критерия оценки, указанного в подпункте 1 пункта 23 Методики; темы реферата или иной письменной работы с постановкой вопросов и заданий к ним; темы групповой дискуссии с указанием ситуации, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем; документа, который необходимо подготовить, с указанием конкретного задания), которые будут использоваться в конкурсе, предполагаемых сроков проведения этапов конкурса и конкурсных процедур, о проведении с согласия кандидата психодиагностического обследования в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей или главной группе должностей гражданской службы, или в конкурсе на включение в кадровый резерв по высшей или главной группе должностей гражданской службы (далее – психодиагностическое обследование);

3) сроки выполнения вышеуказанных поручений.

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

4. Конкурсная комиссия образуется правовым актом Администрации в порядке, установленном частями 8-10 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктами 17, 18 Положения о конкурсе и пунктами

11-13 Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397, и действует на постоянной основе.

5. Техническое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. В случае, когда присутствие члена конкурсной комиссии на заседании невозможно (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), может производиться его замена с внесением изменения в состав конкурсной комиссии соответствующим актом Администрации.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за», «против», «воздержался». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

Индивидуальное собеседование и тестирование являются обязательными методами оценки кандидатов, используемыми при проведении конкурса.

8. Проведение психодиагностического обследования не является обязательным и проводится, если соответствующее решение принято Руководителем Администрации, с согласия кандидатов. Психодиагностическое обследование не является конкурсным заданием. Его результаты оглашаются секретарем конкурсной комиссии во время проведения индивидуального собеседования и в качестве дополнительного

метода отбора могут быть учены членами конкурсной комиссии при оценке кандидатов по результатам индивидуального собеседования. Отказ в прохождении психодиагностического обследования не может быть принят во внимание конкурсной комиссией и влиять на оценку кандидата по итогам индивидуального собеседования.

Психодиагностическое обследование проводится специалистом управления кадров, имеющим высшее образование по направлению подготовки «Психология».

9. Для подготовки перечня вопросов, позволяющих оценить уровень владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, используется комплекс тестовых вопросов на соответствие базовым квалификационным требованиям, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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» высшей, главной и ведущей групп должностей.

Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности. Уровень сложности конкурсных 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 выполнения.

Тестовые задания формируются по степени сложности.

III. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

11. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы проводится в два этапа.

На первом этапе управление кадров на странице Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о конкурсе, сведения о методах оценки, положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, контактную информацию о должностном лице, ответственном за консультирование по организационным вопросам проведения конкурса, а также информацию о возможности прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса (далее - предварительный тест). Объявление о конкурсе может содержать иные информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

12. Возможность прохождения предварительного теста предусмотрена в целях мотивации претендента к самоподготовке и повышения его профессионального уровня. Предварительный тест позволяет претенденту самостоятельно оценить свой профессиональный уровень.

В указанных целях используется предварительный тест, размещенный на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по адресу: <https://rosmintrud.ru/testing/default/view/1>. 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.

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

13. Управление кадров:

а) обеспечивает гражданскому служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе, получение документов, необходимых для участия в конкурсе;

б) проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных гражданами (гражданскими служащими);

в) организует проверку достоверности сведений, представленных гражданином на имя Руководителя Администрации, проверку достоверности сведений, представленных гражданским служащим, в случае его участия в конкурсе, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы;

г) проводит совместно с управлением специальных программ Главы Республики Карелия Администрации и с согласия гражданина (гражданского служащего) процедуру оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений;

д) организует подготовку и направление информации гражданам (гражданским служащим) в письменной форме об отказе в участии в конкурсе в случаях, установленных Положением о конкурсе;

е) не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на странице Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на 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 (проведения конкурсных процедур), список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и обеспечивает подготовку и направление кандидатам соответствующего 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.

14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, в том числе конкурсных процедур, определяется приказом

Руководителя Администрации после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, при наличии не менее двух кандидатов, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Одновременно с принятием решения кандидатам направляется письменное уведомление о датах, месте, времени и условиях проведения второго этапа конкурса, в том числе конкурсных процедур, или о причинах отказа в участии в конкурсе.

IV. Проведение конкурсов

15. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур и психодиагностического обследования, если оно проводилось.

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

17. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур, за исключением индивидуального собеседования, проведения групповых дискуссий, присутствуют не менее двух представителей конкурсной комиссии, из которых не менее, чем один - представитель Администрации, и не менее чем один - член конкурсной комиссии, не являющийся гражданским служащим Администрации.

Индивидуальное собеседование и групповые дискуссии проводятся на заседании конкурсной комиссии, правомочность которой определяется в соответствии с пунктом 20 Положения о конкурсе.

Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

Ознакомление осуществляется по месту приема документов на конкурс в Администрации в рабочее время. В случае невозможности явки членов конкурсной комиссии в Администрацию материалы доставляются им представителями управления кадров. При недостаточности материалов, представленных членам конкурсной комиссии для ознакомления в соответствии с вышеуказанным перечнем, члены конкурсной комиссии имеют право ознакомиться со всеми материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий до проведения заседания конкурсной комиссии по месту приема документов на конкурс в Администрации в рабочее время.

18. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседаний конкурсной комиссии представитель нанимателя имеет право принять решение о ведении видео- и (или) аудиозаписи либо стенограммы проведения соответствующих конкурсных процедур.

19. Индивидуальное собеседование является методом оценки кандидата, используемым после применения других методов оценки.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения тестирования и очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

20. Максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания – 5 баллов.

Процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным и определяемый от среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам выполнения конкурсного задания, составляет 70 % или значение среднего арифметического баллов, равное 3,5 баллам.

Конкурсные задания, которые не могут быть оценены членами конкурсной комиссии на 3,5 и выше баллов, оцениваются как 0 баллов.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, полученных кандидатом по результатам каждого конкурсного задания.

Балл, полученный кандидатом по результатам каждого конкурсного задания, за исключением тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий в форме вопрос-ответ, при которой допускается один правильный ответ на один вопрос, определяется как сумма среднего

арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии кандидату.

По результатам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий в форме вопрос-ответ, при которой допускается один правильный ответ на один вопрос, балл определяется методом подсчета правильных ответов и применения шкалы баллов, указанной в пункте 21 Методики.

Если при проведении индивидуального собеседования использовался перечень вопросов, при котором возможны различные варианты ответов, итоговый балл по результатам индивидуального собеседования определяется членом конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 22 Методики.

Если при проведении индивидуального собеседования использовался перечень вопросов, при котором возможен один правильный ответ на один вопрос, итоговый балл по результатам индивидуального собеседования определяется членом конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 22 Методики без оценки количества правильных ответов в баллах. Количество баллов, набранных кандидатом при ответе на данные вопросы, определяется секретарем конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 21 Методики и учитывается при определении итогового балла кандидата как отдельное конкурсное задание.

Среднее арифметическое баллов, проценты и итоговые баллы определяются с точностью до двух знаков после запятой, отделяющей целое число.

21. Тестирование и иные аналогичные конкурсные задания в форме вопрос-ответ, при которой допускается один правильный ответ, считаются выполненными, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Критерием для формирования рейтинга кандидатов по итогам тестирования и выполнения иных указанных аналогичных конкурсных заданий является процент правильных ответов:

- а) от 90 % до 100 % правильных ответов – 5 баллов;
- б) от 80 % до 89,99% правильных ответов – 4 балла;
- в) от 70 % до 79,99% правильных ответов – 3,5 балла.

22. Критериями для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур, за исключением указанных в пункте 21 Методики и анкетирования, являются:

- а) понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- б) полнота раскрытия темы;

- в) логичность мышления;
- г) аналитические способности;
- д) коммуникативные способности;
- е) отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- ж) обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме, подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- з) соответствие установленным требованиям оформления;
- и) правовая и лингвистическая грамотность.

Критерии, которые не могут быть применены в зависимости от особенностей конкурсного задания, членами конкурсной комиссии не учитываются.

С учетом указанных критериев баллы присваиваются:

- а) при отсутствии претензий к выполнению конкурсного задания или их незначительности выполнение конкурсного задания оценивается на «отлично» – 5 баллов;
- б) при выполнении конкурсного задания были допущены некоторые недостатки и ошибки, характеризующие выполнение конкурсного задания на «хорошо» – 4 балла;
- в) при выполнении конкурсного задания были допущены ряд недостатков и ошибок, но при которых выполнение конкурсного задания может считаться выполненным и оценивается на «удовлетворительно» - 3,5 балла.

23. Критериями для формирования рейтинга кандидатов по итогам анкетирования являются:

1) наличие профессионального образования по направлениям деятельности, обусловленной должностными обязанностями по должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс на замещение вакантной должности, или по группе должностей, на которые формируется кадровый резерв (данный критерий учитывается в случае отсутствия в должностном регламенте указания на направление подготовки как квалификационное требование и в случае, когда направления деятельности, обусловленные должностными обязанностями, возможно соотнести с профессиональным образованием в определенной сфере):

- а) наличие высшего образования (наличие диплома магистра или специалиста) – 5 баллов;

б) наличие высшего образования (наличие диплома бакалавра) – 4 балла;

в) наличие среднего профессионального образования или профессиональной переподготовки – 3,5 балла;

2) наличие опыта работы, который может быть использован при назначении на должность гражданской службы:

а) при опыте работы свыше 5 лет – 5 баллов;

б) при опыте работы от 3 до 5 лет – 4 балла;

в) при опыте работы от 1 года до 3 лет – 3,5 балла;

3) наличие профессиональных достижений в той сфере, знания в которой могут быть использованы при назначении на должность гражданской службы: наличие публикаций в печатных изданиях на профессиональные темы, выступления на форумах и иных мероприятиях различного масштаба, привлечение в качестве эксперта, создание и (или) участие в реализации проектов. Баллы присваиваются в зависимости от уровня значимости профессиональных достижений, масштабности мероприятий и проектов, к которым имел отношение кандидат, характера и степени его участия в данных мероприятиях и проектах:

а) уровень профессиональных достижений значимый – 5 баллов;

б) уровень профессиональных достижений выше среднего – 4 балла;

в) уровень профессиональных достижений средний – 3,5 балла;

4) наличие положительных рекомендательных писем:

а) трех и более – 5 баллов;

б) двух – 4 балла;

в) одного – 3,5 балла.

Итоговый балл по результатам анкетирования определяется членом комиссии как среднее арифметическое суммы баллов.

24. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

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

26. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5.

Указанные решение и протокол оформляются в срок до трех рабочих дней, следующих за днем проведения заседания конкурсной комиссии.

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

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

28. 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.

29. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на странице Администрации на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Приложение № 1
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности государственной
гражданской службы в Администрации Главы
Республики Карелия и включение в кадровый резерв
Администрации Главы Республики Карелия,
сроки и порядок работы конкурсной комиссии

Методы оценки профессиональных и личностных качеств,
используемые при оценке кандидатов на замещение
вакантных должностей гражданской службы
или на включение в кадровый резерв
Администрации Главы Республики Карелия

№ п/п	Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	Руководители	высшая главная ведущая	планирование и организация деятельности Администрации Главы Республики Карелия, 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 анкетирование проведение групповых дискуссий
2	Специалисты	высшая главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа

			обеспечению выполнения Администрацией Главы Республики Карелия установленных задач и функций	<p>анкетирование</p> <p>написание реферата</p> <p>тестирование</p> <p>индивидуальное собеседование</p> <p>подготовка проекта документа</p>
		старшая		
3	Обеспечивающие специалисты	главная	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Администрации Главы Республики Карелия	<p>тестирование</p> <p>индивидуальное собеседование</p> <p>подготовка проекта документа</p> <p>написание реферата</p>
		ведущая старшая младшая		<p>тестирование</p> <p>индивидуальное собеседование</p>

Приложение № 2
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности государственной
гражданской службы в Администрации Главы
Республики Карелия и включение в кадровый резерв
Администрации Главы Республики Карелия,
сроки и порядок работы конкурсной комиссии

Описание методов оценки
профессиональных и личностных качеств кандидатов

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) в Администрации Главы Республики Карелия (далее – Администрация) и включение в кадровый резерв Администрации (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, позволяющим оценить уровень владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление

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

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

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами любых источников получения информации, в том числе литературы, письменных заметок, средств мобильной связи, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Результаты тестирования оформляются секретарем конкурсной комиссии в виде краткой справки.

2. Анкетирование

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

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

По итогам анкетирования на каждую анкету руководителем структурного подразделения Администрации, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Администрации, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей

гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, составляется краткая справка относительно вопросов и ответов, требующих специальных знаний (например, соответствие выполняемых должностных обязанностей по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, должностным обязанностям по должности (группе должностей), на которую объявлен конкурс; что является профессиональным достижением и его реальная значимость).

Для оценки анкет кандидатов членам конкурсной комиссии представляются анкеты кандидатов и вышеуказанные краткие справки на них.

3. Написание реферата или иных письменных работ

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

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и утверждается Заместителем Главы Республики Карелия – Руководителем Администрации или лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель Администрации).

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Администрации, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а

в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения Администрации, 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. Анонимность обеспечивается секретарем конкурсной комиссии, который кодирует письменные работы кандидатов.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка.

4. Индивидуальное собеседование

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

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

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня по перечню вопросов, а также иные вопросы, которые могут быть заданы членами конкурсной комиссии в целях уточнения полученных ответов и развития обсуждаемой темы, оглашаются результаты психодиагностического обследования, если оно проводилось.

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

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

V. Проведение групповых дискуссий

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

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

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

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) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату

предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения государственного органа, 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. Анонимность обеспечивается секретарем конкурсной комиссии, который кодирует письменные работы кандидатов.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Приложение № 3
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности государственной
гражданской службы в Администрации Главы
Республики Карелия и включение в кадровый резерв
Администрации Главы Республики Карелия,
сроки и порядок работы конкурсной комиссии

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 Администрации главы Республики Карелия)

Баллы, присвоенные членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам выполнения конкурсных заданий

(Справочно: максимальный балл составляет 5 баллов, процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным, составляет 70 % или 3,5 балла. Конкурсные задания, которые не могут быть оценены на 3,5, 4 и 5 баллов, оцениваются как 0 баллов)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Наименование конкурсного задания	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3	4	5

_____ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности государственной
гражданской службы в Администрации Главы
Республики Карелия и включение в кадровый резерв
Администрации Главы Республики Карелия,
сроки и порядок работы конкурсной комиссии

Решение
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Республики Карелия в
Администрации Главы Республики Карелия

« _____ » _____ 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 Республики Карелия _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество	Итоговый	Место в рейтинге

кандидата	балл	(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	Голосование

члена конкурсной комиссии			
	«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 Республики Карелия

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Администрации Главы Республики Карелия следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв	Группа должностей государственной гражданской службы Республики Карелия

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)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности государственной
гражданской службы в Администрации Главы
Республики Карелия и включение в кадровый резерв
Администрации Главы Республики Карелия,
сроки и порядок работы конкурсной комиссии

Протокол
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Администрации Главы Республики Карелия
« _____ » _____ 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 Администрации Главы Республики Карелия по следующей группе должностей государственной гражданской службы Республики Карелия

(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 Администрации Главы Республики Карелия (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла, то есть 2,5 балла и более)

(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 Администрации Главы Республики Карелия

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Республики Карелия

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Представители
Общественного совета

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(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)