



СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

17 сентября 2018 года

№ 203-спр

Иркутск

О порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по тарифам Иркутской области

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», 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», руководствуясь Положением о службе по тарифам Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 года № 303-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по тарифам Иркутской области (прилагается);

2) Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по тарифам Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ службы по тарифам Иркутской области от 14 февраля 2007 года № 10 «Об утверждении порядка работы конкурсной комиссии и методики проведения конкурсов».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Руководитель службы



А.Р. Халиулин

УТВЕРЖДЕНО

приказом службы по тарифам
Иркутской области

от 17 сентября 2018 года № 203 -спр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ) В СЛУЖБЕ ПО
ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяются сроки и порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по тарифам Иркутской области (далее соответственно – конкурсная комиссия, конкурс, Служба).

2. Работа конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 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» (далее – Единая методика), Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», иными нормативными правовыми актами.

3. Состав конкурсной комиссии определяется правовым актом Службы.

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

**Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

5. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) проверяет кворум;
- 3) руководит деятельностью конкурсной комиссии;
- 4) проводит заседания конкурсной комиссии;
- 5) обеспечивает соблюдение порядка работы конкурсной комиссии;

6) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

7) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

8) 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;

9) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

10) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

6. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;

2) осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;

3) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

4) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

5) 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;

6) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

7) подписывает решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

7. Секретарь конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;

2) информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

3) принимает поступающие в конкурсную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

4) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

5) оформляет решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;

6) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;

7) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

8) 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;

9) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

10) по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов формирует рейтинг кандидатов;

11) обеспечивает хранение и передачу в архив Службы протокола заседания конкурсной комиссии, решений конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством.

8. Члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в заседаниях конкурсной комиссии;

2) знакомятся с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

3) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

4) оценивают 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;

5) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

6) подписывают решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

9. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

10. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии обязаны соблюдать порядок ее работы, Единую методику, Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в Службе.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

11. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской

области в Службе, не допускается.

13. При отсутствии кворума, а также в случае, если на заседании конкурсной комиссии присутствуют только члены конкурсной комиссии, замещающие должности государственной гражданской службы Иркутской области в Службе, председатель конкурсной комиссии объявляет дату проведения нового заседания конкурсной комиссии.

14. В ходе заседания конкурсная комиссия:

1) оценивает соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения вакантной должности (должности, по которой формируется кадровый резерв) (далее – должность), на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур;

2) оценивает профессиональный уровень кандидатов по должности, на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в Службе, Единой методикой. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности, должности, на которую проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

15. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол. В протоколе заседания указываются:

- 1) порядковый номер протокола заседания;
- 2) дата и место проведения заседания;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) рассматриваемые на заседании конкурсной комиссии вопросы;
- 6) результаты конкурса, принятое решение;
- 7) иные сведения, предусмотренные Единой методикой.

16. Протокол заседания составляется не позднее семи календарных дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

17. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, с учетом составленного рейтинга.

18. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы (включению в кадровый резерв) либо отказа в таком

назначении.

20. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности (подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании) и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
кадровой работы и делопроизводства
службы по тарифам Иркутской области



О.А. Тимашук

УТВЕРЖДЕНА

приказом службы по тарифам
Иркутской области
от 17 сентября 2018 года № 203-спр

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ) В
СЛУЖБЕ ПО ТАРИФАМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Методика определяет отдельные вопросы организации проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по тарифам Иркутской области (далее соответственно – конкурс, Служба) и использования не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – гражданин, гражданский служащий).

2. Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом 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 (далее – Положение о конкурсе), 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 (далее – Единая методика), иными нормативными правовыми актами.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3. Руководитель Службы или лицо, его замещающее (далее – представитель нанимателя), принимает решение о проведении конкурса, методах оценки и формировании конкурсных заданий путем подписания объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе, предусмотренных Положением о конкурсе, Единой методикой.

4. Конкурс проводится в два этапа.

5. На первом этапе конкурса в целях реализации решения представителя нанимателя о проведении конкурса отдел государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства Службы (далее – Отдел):

1) организует подготовку и размещение в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения о проведении конкурса на официальных сайтах Службы и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – ГИС ГС) объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе, предусмотренных Положением о конкурсе, Единой методикой;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 7 и 8 Положения о конкурсе (далее – конкурсные документы) посредством личного приема граждан, государственных гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе, обработку конкурсных документов, поступивших в Отдел по почте, а также с использованием ГИС ГС.

3) обеспечивает в установленном порядке просмотр документов, представленных с использованием ГИС ГС в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления документов в ГИС ГС;

4) осуществляет регистрацию в журнале регистрации с присвоением порядкового номера заявления на участие в конкурсе. Заявление, поданное с использованием ГИС ГС, вносится в журнал регистрации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления документов в ГИС ГС;

5) выдает расписку гражданину, государственному гражданскому служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе и представившему конкурсные документы лично, в получении конкурсных документов с указанием даты их подачи в день подачи конкурсных документов. Извещает гражданина, государственного гражданского служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе и представившего конкурсные документы посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием ГИС ГС, о получении конкурсных документов с указанием даты их получения в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Отдел;

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

7) обеспечивает в соответствии с законодательством проверку достоверности сведений, представленных государственным гражданским служащим (при его участии в конкурсе на должность, относящуюся к высшей группе должностей), гражданином, лично либо посредством направления по почте. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

8) запрашивает у самостоятельных структурных подразделений Службы перечень вопросов для тестирования по направлениям, связанным с

выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение (включение в кадровый резерв) которой проводится конкурс;

9) формирует и передает конкурсные документы в конкурсную комиссию для проведения конкурса (далее – конкурсная комиссия) не позднее трех рабочих дней до начала ее заседания;

10) обеспечивает организацию и проведение заседания конкурсной комиссии по итогам первого этапа конкурса;

11) организует подготовку и размещение на официальном сайте Службы и в ГИС ГС не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка граждан, государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили конкурсные документы в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием ГИС ГС;

12) подготавливает и направляет сообщения в письменной форме гражданам, государственным гражданским служащим, не допущенным к участию в конкурсе по основаниям, установленным Положением о конкурсе, в течение семи календарных дней со дня принятия такого решения конкурсной комиссией, с указанием причин отказа в участии в конкурсе. В случае если гражданин представил конкурсные документы в электронном виде, сообщение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием ГИС ГС.

6. На заседании по итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия готовит предложение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, списка граждан, государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе.

7. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

8. На втором этапе конкурса осуществляется оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям исходя из категории и группы должности государственной гражданской службы в соответствии с выбранными методами оценки согласно настоящей Методике.

9. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

10. Проведение тестирования и индивидуального собеседования являются обязательными конкурсными процедурами.

11. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий присутствует секретарь конкурсной комиссии, а также

иные члены конкурсной комиссии по решению председателя конкурсной комиссии.

12. В случае если по результатам тестирования кандидат получил неудовлетворительную оценку в соответствии с критериями оценки кандидатов, установленными в главе 3 настоящей Методики, то он признается не соответствующим квалификационным требованиям и дальнейшие оценочные процедуры в отношении него не проводятся, о чем он информируется в письменной форме.

13. Кандидаты, получившие по результатам тестирования хорошую и отличную оценки, допускаются к следующим конкурсным процедурам с целью оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

14. Члены конкурсной комиссии до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

15. На заседании конкурсной комиссии принимается решение по результатам тестирования, проводится индивидуальное собеседование.

16. По завершении всех этапов оценки профессионального уровня кандидатов конкурсная комиссия подводит итоги по каждому кандидату.

17. Каждый член конкурсной комиссии заносит результат оценки в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению к настоящей Методике.

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

19. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается с учетом составленного рейтинга.

20. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

21. По результатам конкурса на замещение вакантной должности конкурсная комиссия в отношении каждого кандидата принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании победителем конкурса;
- 2) о непризнании победителем конкурса;
- 3) о включении в кадровый резерв Службы (носит рекомендательный характер).

22. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв Службы конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении в кадровый резерв Службы;
- 2) об отказе во включении в кадровый резерв Службы.

23. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям по должности, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

24. Отдел подготавливает и направляет кандидатам сообщения в

письменной форме о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили конкурсные документы в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет». Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается Отделом на официальных сайтах Службы и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

25. Отдел возвращает конкурсные документы гражданам, гражданским служащим, не допущенным к участию в конкурсе, и кандидатам, участвовавшим в конкурсе, по их письменным заявлениям в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока обеспечивает хранение конкурсных документов, в том числе в архиве Службы (поступивших посредством личного приема, по почте), после - обеспечивает их уничтожение, удаление (представленных в электронном виде).

Глава 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

26. Оценка кандидатов осуществляется членом конкурсной комиссии по каждому кандидату в баллах.

27. Для оценки кандидатов используются следующие критерии по каждой конкурсной процедуре:

Неудовлетворительно	от 0 до 69,9 баллов
Хорошо	от 70 до 85 баллов
Отлично	от 85,1 до 100 баллов

28. Итоговый балл по результатам индивидуального собеседования рассчитывается конкурсной комиссией по каждому кандидату как среднее арифметическое значение баллов (общее количество баллов делится на количество членов комиссии, принявших участие в голосовании).

29. Итоговый балл кандидата по результатам конкурса определяется как среднее арифметическое значение итоговых баллов по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования (общее количество баллов делится на количество конкурсных заданий).

30. По результатам конкурса на замещение вакантной должности:

1) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 85 баллов;

2) в отношении кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) количество баллов менее победителя конкурса, но 70 и более баллов, при наличии согласия кандидата (кандидатов), конкурсная комиссия может принять решение о включении его в кадровый резерв Службы (носит рекомендательный характер);

3) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал количество баллов менее 70 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение о непризнании его победителем конкурса.

31. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв:

1) кандидат (кандидаты), набравший (набравшие) более 70 баллов включаются в кадровый резерв Службы;

2) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал количество баллов менее 70 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение об отказе во включении в кадровый резерв Службы.

Глава 4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

4.1. ТЕСТИРОВАНИЕ

32. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений, для проверки знаний с помощью тестов и установления на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень знаний и подготовки кандидата. Тестирование может проводиться, в том числе, в форме дистанционного экзамена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий.

33. Тестирование проводится с целью:

1) оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2) оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности.

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

35. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

36. При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

38. Тест должен содержать 50 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается по 2 балла.

39. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

40. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

41. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

4.2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

42. Индивидуальное собеседование – метод устного опроса. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, задаваемые конкурсной комиссией в соответствии с положениями должностного регламента, задачами и функциями заинтересованного подразделения, обсуждении с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

43. Метод позволяет получить информацию о профессиональном уровне кандидата, о некоторых его личных качествах, особенностях мотивации, определить уровень необходимых знаний, умений и подготовки кандидата.

44. Для проведения индивидуального собеседования по каждой должности составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей по должности.

45. Ответы на вопросы оцениваются по 100-балльной системе.

Начальник отдела бухгалтерского учета,
кадровой работы и делопроизводства
службы по тарифам Иркутской области



О.А. Тимашук

Приложение
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Иркутской области
(включение в кадровый резерв) в
службе по тарифам Иркутской
области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«__» _____ 20__ г.

(дата проведения конкурса)

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

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Примечание: балльная система оценки содержит следующие критерии:
Неудовлетворительно – от 0 до 70 баллов;
Хорошо – от 70,1 до 85 баллов;
Отлично – от 85,1 до 100 баллов.