



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «09» октября 2018 года № 41-од

г. Пенза

О внесении изменений в приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 21.04.2017 № 17-од «Об утверждении состава действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области, порядка работы и методики проведения конкурса» (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с 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», руководствуясь Положением о Комитете по делам архивов Пензенской области, утверждённым постановлением Правительства Пензенской области от 03.02.2017 №48-пП «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Пензенской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в Порядок работы действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области и методику проведения конкурса, утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 21.04.2017 №17-од «Об утверждении состава действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области, порядка работы и методики проведения конкурса» (с последующими изменениями), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.02.2018 №2-од «О внесении изменений в приказ Комитета по делам архивов Пензенской области» от 21.04.2017 № 17-од (с последующими изменениями);

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Комитета по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



З.Х.Бибарсов

Приложение
к приказу Комитета по делам
архивов Пензенской области
от 09.10.2018 № 41-од

ПОРЯДОК
работы действующей на постоянной основе конкурсной комиссии
Комитета по делам архивов Пензенской области и
методика проведения конкурса

1. Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области и включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Пензенской области в Комитете по делам архивов Пензенской области (далее - Комитет) формируется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

2. Конкурсная комиссия Комитета (далее - конкурсная комиссия) проводит конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области на основании Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее – Положение о конкурсе), и методики, утвержденной настоящим приказом.

3. Конкурсная комиссия проводит конкурсы на включение в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы Пензенской области на основании Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Пензенской области, утвержденного постановлением Губернатора Пензенской области от 13.02.2007 № 59 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями), и методики, утвержденной настоящим приказом.

4. Решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности и (или) включение в кадровый резерв на должность гражданской службы в Комитете принимается председателем Комитета по делам архивов Пензенской области (далее – председатель Комитета) на основании служебной записки специалиста, ответственного за ведение кадровой работы.

Служебная записка должна содержать:

- предложение о необходимости объявления конкурса;
- наименование вакантной должности гражданской службы;
- необходимые для замещения должности квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и (при наличии) к специальности, направлению подготовки;
- предложения о применении методов оценки и формировании соответствующих им конкурсных заданий.

К служебной записке прилагается копия утвержденного должностного регламента по вакантной должности гражданской службы, а в случае

необходимости актуализации положений должностного регламента – проект должностного регламента по вакантной должности гражданской службы.

5. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте Комитета и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («далее - сеть «Интернет»») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, (далее-гражданин) представляет в Комитет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (рекомендуется фотография размером 4 x 6 см, на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - копию трудовой книжки (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;
 - 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);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- 6) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Комитете, изъявивший желание участвовать в конкурсе, объявленном в Комитете, подает заявление на имя председателя Комитета.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Комитете, представляет в Комитет на имя председателя Комитета 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 (рекомендуется фотография размером 4 x 6 см на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка).

Документы, указанные в настоящем пункте, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Комитет 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 председатель Комитета вправе перенести сроки их приема.

7. Результатом первого этапа конкурса является допуск к участию во втором этапе граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе и соответствующих установленным квалификационным требованиям. Допуск кандидатов к участию во втором этапе конкурса оформляется протоколом конкурсной комиссии, который подписывается членами конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем Комитета после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы в Комитете, 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 тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется председателем Комитета.

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 председателем Комитета о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

8. Комитет не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Комитета и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), 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.

Уведомление кандидатов может одновременно осуществляться в устной форме. Устное уведомление кандидатов о дате, месте, времени и условиях проведения конкурса производится секретарем конкурсной комиссии.

9. 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.

С целью оценки кандидатов обязательными для применения методами являются тестирование и индивидуальное собеседование. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Решение о необходимости применения дополнительных методов оценки принимается Губернатором Пензенской области одновременно с принятием распоряжения об объявлении конкурса на основании предложений руководителя структурного подразделения и членов конкурсной комиссии.

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

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению руководителя аппарата ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур. Указанное решение принимается руководителем аппарата одновременно с принятием решения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

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

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

По результатам применения дополнительных методов оценки кандидатов конкурсной комиссией выставляется оценка в конкурсный бюллетень применения дополнительных методов оценки, составляемый по форме согласно приложению № 3 к Методике.

Баллы, выставленные кандидату по результатам каждого дополнительного метода оценки, суммируются.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выставленных конкурсной комиссией по результатам выполнения дополнительных методов оценки (при их применении).

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

10. В целях повышения доступности для кандидатов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки кандидат может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест). Информация о возможности прохождения предварительного теста 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.

Предварительный тест размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения кандидатом предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе.

11. В ходе конкурсных процедур тестирование проводится для 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;

- 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).

12. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствует представитель конкурсной комиссии. 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.

13. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению первого заместителя Председателя Правительства – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур. Указанное решение принимается руководителем аппарата одновременно с принятием решения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

14. 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 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 очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

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

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

После оценки всех кандидатов и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет из кандидатов, набравших 50 и более процентов от максимально возможного количества баллов, победителя конкурса.

Если все кандидаты набрали менее 50 процентов от максимально возможного количества баллов, конкурсная комиссия не определяет победителя конкурса и конкурс признается несостоявшимся.

16. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса по определению 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 конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

В период отсутствия председателя конкурсной комиссии руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

18. Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса из кандидатов, набравших не менее 50 процентов максимального балла.

Если все кандидаты набрали менее 50 процентов максимального балла, конкурсная комиссия не определяет победителя конкурса и конкурс признается несостоявшимся.

19. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается по результатам голосования и оформляется по форме согласно приложению № 4.

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

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

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

21. 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 Единой системы управления кадровым составом.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Правительства Пензенской области и Единой системы управления кадровым составом.

22. Организацию и обеспечение работы конкурсной комиссии Комитета осуществляет специалист, ответственный за ведение кадровой работы.

**Методы
оценки профессиональных и личностных качеств граждан
Российской Федерации (государственных гражданских служащих),
применяемые при проведении конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы Пензенской области
в Комитете по делам архивов Пензенской области**

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Специалисты	главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения установленных задач и функций	тестирование
			оценка кандидатов
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			анкетирование
	старшая		написание реферата
			тестирование
			оценка кандидатов
			индивидуальное собеседование
Обеспечивающие специалисты	старшая младшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности	подготовка проекта документа
			тестирование
			оценка кандидатов
			индивидуальное собеседование

Описание
методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан
Российской Федерации (государственных гражданских служащих),
применяемые при проведении конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы Пензенской области и
включение в кадровый резерв на должности государственной
гражданской службы Пензенской области в Комитете по делам архивов
Пензенской области

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами 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.

При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест содержит 60 вопросов.

Первая часть теста состоит из 45 вопросов и формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, с целью проверки базовых знаний и умений кандидата.

Вторая часть теста состоит из 15 вопросов и формируется по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы с целью проверки профессионально-функциональных знаний и умений кандидата.

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.

Тестирование проводится в специально оборудованном компьютерном помещении в присутствии члена конкурсной комиссии и представителя Управления государственной службы и кадров с использованием специального программного обеспечения.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж кандидатов о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

Кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

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 компьютерного помещения, в котором проходит тестирование.

При нарушении кандидатом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

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

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов и оценивается:

- в 3 балла, если кандидат по результатам теста ответил правильно более чем на 90 процентов вопросов;
- в 2 балла, если кандидат по результатам теста ответил правильно более чем на 80 процентов вопросов и до 90 процентов включительно;
- в 1 балл, если кандидат по результатам теста ответил правильно более чем на 70 процентов вопросов и до 80 процентов включительно;
- в 0 баллов, если кандидат по результатам теста ответил правильно менее чем на 70 процентов вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки, содержащей фамилию, инициалы кандидатов и количество набранных ими баллов.

2. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также квалификационных требований для ее замещения.

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.

Конкурсная комиссия оценивает анкету в отсутствие кандидата по содержанию ответов, которые кандидат дал на вопросы анкеты.

По результатам анкетирования конкурсной комиссией выставляется оценка:

- в 2 балла, если выполняемые кандидатом должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения кандидата, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также о рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены кандидатом, позволяют сделать вывод о наличии у кандидата знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы;

- в 1 балл, если выполняемые кандидатом должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения кандидата, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикации в печатных изданиях,

увлечения, а также о рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены кандидатом, позволяют сделать вывод о наличии у кандидата неполных знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы;

- в 0 баллов, если выполняемые кандидатом должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения кандидата, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также о рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены кандидатом, позволяют сделать вывод об отсутствии у кандидата знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

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, а также квалификационных требований для ее замещения.

Тема рефератов составляются руководителем структурного подразделения, в котором объявляется конкурс для замещения вакантной должности гражданской службы. Тема реферата и срок его представления указываются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

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;

- наличие ссылок на использованные источники;

- оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список литературы, приложения;

- на титульном листе указываются: тема реферата, автор, год;

- оглавление - план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;

- введение - формулируется суть исследуемой проблемы, определяется значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;

- основная часть состоит из двух разделов: в первом анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с темой, описывается существующая нормативная правовая база, а также действующая практика государственного управления, организация гражданской службы, во втором даются предложения с четко выраженной позицией кандидата, логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, решению проблем государственного управления, реформирования гражданской службы и т.п.;

- в заключении должны быть представлены краткие и четкие выводы, вытекающие из основной части;

- в списке литературы указываются законы, иные нормативные правовые акты, литература, Интернет-источники, на которые ссылается автор в тексте

реферата, и иные документы, использованные при подготовке реферата.

На реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения конкурсной комиссией выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

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

Реферат оценивается:

- в 3 балла, если он полностью соответствует установленным требованиям к оформлению, тема реферата раскрыта, содержание реферата свидетельствует о высоких аналитических способностях кандидата и логичности его мышления, представленные кандидатом по заданной теме предложения обоснованы и практически реализуемы;

- в 2 балла, если он частично соответствует установленным требованиям к оформлению, тема реферата раскрыта не полностью, содержание реферата свидетельствует о средних аналитических способностях и логичности его мышления, представленные кандидатом по заданной теме предложения частично обоснованы и не во всех случаях практически реализуемы;

- в 1 балл, если он полностью не соответствует установленным требованиям к оформлению, тема реферата не раскрыта, содержание реферата свидетельствует о низких аналитических способностях кандидата и логичности его мышления, представленные кандидатом по заданной теме предложения не обоснованы и практически не реализуемы.

4. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами конкурсной комиссии и представляет собой устные ответы кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы. В указанный перечень включаются вопросы:

- о профессиональном опыте и возможностях применения его при замещении вакантной должности;
- на знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- на понимание основных проблем в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;
- на наличие профессиональных и функциональных умений.

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться председателем Комитета, на замещение вакантной должности гражданской службы

и 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.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Конкурсная комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки кандидата в его отсутствие.

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 результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссией выставляется оценка:

- в 3 балла, если кандидат обладает глубоким пониманием целей и приоритетов гражданской службы, имеет целостное представление о системе государственного управления и принципах ее функционирования, отлично ориентируется в нормативно-правовой базе, в предмете своей будущей служебной деятельности (правильно ответил на все заданные вопросы), обладает высоким уровнем развития профессиональных умений, четко высказывает свои мысли, умеет выслушать собеседника, демонстрирует высокую заинтересованность замещения должности;

- в 2 балла, если кандидат имеет представление об основных приоритетах гражданской службы и системе государственного управления, уровень владения знаниями нормативно-правовой базы удовлетворительный, ориентируется в предмете своей будущей служебной деятельности (правильно ответил на половину заданных вопросов), обладает средним уровнем развития профессиональных умений, умеет высказывать свои мысли, стремится выслушать собеседника, демонстрирует заинтересованность замещения должности;

- в 1 балл, если у кандидата знания поверхностные, не системные, отсутствует четкое понимание приоритетов и задач гражданской службы, государственного управления, знание законодательства неудовлетворительное, знание предмета будущей служебной деятельности слабое (правильно ответил менее, чем на половину заданных вопросов), профессиональные умения развиты недостаточно, не умеет высказывать свои мысли и слушать собеседника, уровень заинтересованности замещения должности четко не определяется.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению первого заместителя Председателя Правительства - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области ведется видео- и (или) аудиозапись проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

5. Проведение групповых дискуссий

Групповая дискуссия проводится в форме обсуждений с кандидатами определенных тем или вопросов, касающихся гражданской службы и их будущей профессиональной служебной деятельности.

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

Тема или вопросы для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв определяются председателем Комитета.

Опубликование темы или вопросов для проведения групповых дискуссий запрещается.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается практические вопросы, заблаговременно подготовленные и сформулированные в письменном виде, 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.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

По результатам групповой дискуссии конкурсной комиссией выставляется оценка:

- в 3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, четко высказывает свои мысли, умеет выслушать собеседника, показал высокий уровень владения и знания русского языка;

- в 2 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, навыков отстаивания собственной точки зрения, умеет высказывать свои мысли, стремится выслушать собеседника, показал удовлетворительный уровень владения и знания русского языка;

- в 1 балл, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения, не умеет высказывать свои мысли и слушать собеседника, показал неудовлетворительный уровень владения и знания русского языка.

6. Подготовка проекта документа

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

служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

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

Вид документа, проект которого необходимо подготовить кандидату, тематическое задание для его подготовки и срок его представления указываются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе

Оценка подготовленного проекта документа на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв может осуществляться председателем Комитета. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется конкурсной комиссией по следующим критериям:

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

На основе справки на проект документа выставляется итоговая оценка:

- в 3 балла, если проект документа полностью соответствует установленным требованиям оформления, кандидат полностью понимает суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, в проекте документа отражены пути их решения с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации, кандидат полностью обосновал подходы к решению выявленных проблем, содержание проекта документа свидетельствует о высоком уровне аналитических способностей кандидата, логичности его мышления, правовой и лингвистической грамотности;

- в 2 балла, если проект документа частично соответствует установленным требованиям оформления, кандидат не полностью понимает суть вопроса, выявил частично ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, в проекте документа отражены пути их решения с учетом неправильного применения норм законодательства Российской Федерации, кандидат не полностью обосновал подходы к решению выявленных проблем, содержание проекта документа свидетельствует о среднем уровне аналитических способностей кандидата, логичности его мышления, правовой и лингвистической грамотности;

- в 1 балл, если проект документа полностью не соответствует установленным требованиям оформления, кандидат не понимает суть вопроса, не выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, в связи с чем в проекте документа не отражены пути их решения, содержание проекта документа свидетельствует о низком уровне аналитических способностей кандидата, логичности его мышления, правовой и лингвистической грамотности.

Приложение № 3
к Порядку
работы действующей на постоянной
основе конкурсной комиссии
Комитета по делам архивов
Пензенской области
и методике проведения конкурса

Конкурсный бюллетень

"__" _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

**Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования**

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 4
к Порядку
работы действующей на постоянной
основе конкурсной комиссии
Комитета по делам архивов
Пензенской области
и методике проведения конкурса

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Пензенской области в Комитете по делам архивов Пензенской области

" __ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения Правительства Пензенской области)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса
(заполняется по всем кандидатам)

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

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

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Комитета по делам архивов Пензенской области следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Комитета по делам архивов Пензенской области	Группа должностей государственной гражданской службы Пензенской области

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной 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)
Члены конкурсной комиссии	_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
	_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)
	_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение
в кадровый резерв Комитета по делам архивов Пензенской области

" _ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Комитета по делам архивов Пензенской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Пензенской 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 Комитета по делам архивов Пензенской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Комитета по делам архивов Пензенской области

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Пензенской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Члены конкурсной комиссии	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)