



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «14» ноября 2022 года № 87-од
г. Пенза

О конкурсной комиссии Министерства по делам архивов Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 22.04.2005 № 216-пП «Вопросы реализации Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» в Правительстве Пензенской области, исполнительных органах государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве по делам архивов Пензенской области, утверждённым постановлением Правительства Пензенской области от 29.09.2022 № 821-пП «Об утверждении Положения о Министерстве по делам архивов Пензенской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать действующую на постоянной основе конкурсную комиссию Министерства по делам архивов Пензенской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок и сроки работы действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Министерства по делам архивов Пензенской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу и Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве по делам архивов Пензенской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 21.04.2017 № 17-од «Об утверждении состава действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Департамента по делам архивов Пензенской области, порядка работы и методики проведения конкурса» .

3.2. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 04.10.2017 № 56-од «О внесении изменений в состав действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Пензенской области,

утвержденный приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 21.04.2017 № 17-од».

3.3. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 09.10.2018 № 41-од «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).

3.4. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 30.05.2019 № 12-од «О внесении изменения 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).

3.5. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 02.06.2021 № 37-од «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).

3.6. Приказ Департамента по делам архивов Пензенской области от 10.11.2021 № 74-од «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).

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



З.Х. Бибарсов

Приложение № 1
к приказу
Министерства по делам архивов
Пензенской области
от «14» ноября 2022_ №87-од_____

**Состав действующей на постоянной основе конкурсной комиссии
Министерства по делам архивов Пензенской области**

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Бибарсов Зуфяр Хамзинович | - | Министр по делам архивов Пензенской области, председатель комиссии |
| Зеленова Татьяна Ивановна | - | Заместитель Министра по делам архивов Пензенской области, заместитель председателя |
| Уланова Светлана Алексеевна | - | консультант Министерства по делам архивов Пензенской области, секретарь комиссии |
| Фокина Наталья Александровна | - | консультант Министерства по делам архивов Пензенской области, член комиссии |
| Два независимых эксперта - представителя научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы (по согласованию). | | |
| Представитель Общественного совета при Министерстве по делам архивов Пензенской области (по согласованию). | | |

Приложение № 2
к приказу
Министерства по делам архивов
Пензенской области
от «14» ноября 2022_ №87-од_____

Порядок и сроки работы действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Министерства по делам архивов Пензенской области

1. Для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве по делам архивов Пензенской области (далее - Министерство), включение в кадровый резерв Министерства, заключение договора о целевом обучении между Министерством и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве формируется действующая на постоянной основе конкурсная комиссия Министерства по делам архивов Пензенской области (далее - конкурсная комиссия).

2. Состав конкурсной комиссии формируется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

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

4. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере принятия решений о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, включение в кадровый резерв Министерства, заключение договора о целевом обучении между Министерством и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве.

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.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области, не допускается.

Министром по делам архивов Пензенской области (далее - Министр) может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению члена конкурсной комиссии или кандидата.

Член конкурсной комиссии (кандидат), не имеющий возможности лично присутствовать на заседании, обязан направить предложение в конкурсную комиссию, с указанием причины (обоснования) необходимости принятия решения о проведении заседания в формате видеоконференции, не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания.

В случае принятия решения о проведении заседания в формате видеоконференции члены конкурсной комиссии и кандидаты информируются не позднее одного рабочего дня до дня проведения заседания.

В случае отсутствия у кандидата технической возможности участия в конкурсных процедурах в формате видеоконференции техническое подключение к сеансу видеосвязи кандидата обеспечивается Министерством.

5. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6. Конкурсная комиссия проводит конкурсы:

6.1. на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве 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), Порядка и сроков работы действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Министерства (далее - Порядок) и проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве (далее - Методика), утвержденных настоящим приказом;

6.2. на включение в кадровый резерв Министерства на основании Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Пензенской области (далее - Положение о кадровом резерве), 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;

6.3. на заключение договора о целевом обучении между Министерством и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве на основании постановления Правительства Пензенской области от 03.08.2021 № 457-пП «О подготовке кадров для государственной гражданской службы Пензенской области по договорам о целевом обучении» (с последующими изменениями) и Методики проведения конкурсов на заключение договора о целевом обучении, утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 27.09.2021 № 635-пП «Об утверждении Методики проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении» (с последующими изменениями).

7. Сроки работы конкурсной комиссии при проведении соответствующих конкурсов определены нормативными правовыми актами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка.

8. Организацию и обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет специалист по кадровому делопроизводству Министерства.

**Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве
по делам архивов Пензенской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве по делам архивов Пензенской области (далее - Методика) разработана в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - Положение), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (с последующими изменениями) и 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 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее - Единая методика).

1.2. Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Пензенской области (далее - гражданская служба) в Министерстве по делам архивов Пензенской области (далее - Министерство) при проведении конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве (далее - конкурс).

1.3. Конкурсы 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 гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов).

1.4. Положения Методики применяются при проведении конкурсов на включение в кадровый резерв Министерства с учетом положений постановления Губернатора Пензенской области от 13.02.2007 N 59 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями).

2. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Пензенской области (далее - гражданские служащие Пензенской области) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности гражданской службы).

2.2. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих Пензенской области осуществляется специалистом по кадровому делопроизводству Министерства по согласованию со специалистом по правовому обеспечению Министерства.

2.3. 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, подготовку проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, решение практических задач или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

2.4. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к Методике.

2.5. 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 "специалисты" главной и ведущей групп должностей.

2.6. Члены действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Министерства (далее - конкурсная комиссия) вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий на этапе принятия Министром по делам архивов Пензенской области (далее - Министр) решения об объявлении конкурса.

2.7. При подготовке к проведению конкурса специалистом по кадровому делопроизводству Министерства обеспечивается включение в состав конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Решение об объявлении конкурса принимается Министром в форме приказа на основании служебной записки заместителя Министра по делам архивов Пензенской области (далее - заместитель Министра).

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.

До согласования с заместителем Министра копия служебной записки направляется членам конкурсной комиссии для внесения предложений о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в течение трех рабочих дней со дня ее направления. Предложения членов конкурсной комиссии, при их наличии, прилагаются к служебной записке.

3.2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе в течение пяти рабочих дней после принятия приказа Министра об объявлении конкурса, на официальном сайте Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Единая система управления кадровым составом) размещается 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, сведения о методах оценки, а также 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.

3.3. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он 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, о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на официальном сайте Единой системы управления кадровым составом. Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

3.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, (далее - гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе) представляет в Министерство 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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
 - копии документов об образовании и 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 службы (работы);
- 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- 6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением случаев, если в отношении гражданина не открыт индивидуальный лицевой счет);
- 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.

3.5. Гражданский служащий Пензенской области, замещающий должность гражданской службы в Министерстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе,

(далее - гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе) подает в Министерство заявление на имя Министра.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Министерство заявление на имя Министра и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность государственной 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).

3.7. Документы, указанные в пункте 3.4 Методики, (далее - документы для участия в конкурсе) в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Единой системы управления кадровым составом представляются в Министерство гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, и гражданским служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе, (далее - гражданин (гражданский служащий) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой системы управления кадровым составом.

Порядок представления документов для участия в конкурсе в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, 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 для участия в конкурсе, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Министр вправе перенести сроки их приема.

3.8. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой он претендует, связано с использованием таких сведений.

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

3.10. Результатом первого этапа конкурса является решение конкурсной комиссии о допуске (отказе в допуске) граждан (гражданских служащих) к участию во втором этапе.

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

Допуск граждан (гражданских служащих) к участию во втором этапе конкурса оформляется протоколом конкурсной комиссии, который подписывается членами конкурсной комиссии, оформляется по форме согласно приложению № 5 к Методике.

3.11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Министром после проверки достоверности сведений, указанной в пункте 3.9 Методики, а также после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну в случае, указанном в пункте 3.8 Методики.

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 Министром.

3.12. 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 Министром 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 Единой системы управления кадровым составом.

3.13. На основании принятого Министром решения о проведении второго этапа конкурса специалист по кадровому делопроизводству Министерства не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Министерства и Единой системы управления кадровым составом информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы управления кадровым составом.

3.14. В случае отсутствия граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, или представления документов для участия в конкурсе единственным гражданином (гражданским служащим) конкурс признается несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается Министром на основании информации об отсутствии граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, или представлении документов для участия в конкурсе единственным гражданином (гражданским служащим).

На основании принятого Министром решения специалист по кадровому делопроизводству Министерства не позднее пяти рабочих дней после его принятия размещает на официальном сайте Министерства и Единой системы управления кадровым составом информацию о признании конкурса несостоявшимся.

Единственному гражданину (гражданскому служащему), представившему документы для участия в конкурсе, специалист по кадровому делопроизводству Министерства направляет соответствующее сообщение в письменной форме. Единственному гражданину (гражданскому служащему), который представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, указанное сообщение направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

4. Оценка кандидатов

4.1. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень 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.

4.3. 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 Министром одновременно с принятием распоряжения об объявлении конкурса на основании предложений членов конкурсной комиссии.

4.4. 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.

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

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

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

4.7. 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.

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

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

5. Подведение результатов конкурса

5.1. 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.

5.2. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается по результатам голосования и оформляется по форме согласно Приложению № 4 к Методике.

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

5.3. 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.

5.4. 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 официальном сайте Министерства и Единой системы управления кадровым составом.

6. Заключительные положения

6.1. При обработке персональных данных в Министерстве в связи с проведением конкурса 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.

6.2. С целью увеличения объективности принятия решения конкурсной комиссией с согласия кандидатов проводится оценка индивидуальных качеств кандидатов, особенности их личности, поведения и мотивации с использованием специального программного обеспечения. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

По результатам оценки кандидатов составляется портрет кандидатов, который доводится до членов конкурсной комиссии и учитывается при индивидуальном собеседовании.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Методике
проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Пензенской области
в Министерстве по делам архивов Пензенской области

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 Министерстве по делам архивов Пензенской области

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

Приложение № 2
к Методике
проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Пензенской области
в Министерстве по делам архивов Пензенской области

**Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан
Российской Федерации (государственных гражданских служащих), применяемых при
проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы Пензенской области в Министерстве 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 отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства 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 вопросов 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.

В анкету могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

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 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 проводится руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

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 и функциональных 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 и функциональных 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 и функциональные 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 руководителя аппарата ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

Количество баллов, полученных кандидатом при прохождении индивидуального собеседования, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату каждым членом конкурсной комиссии, округленное до целого числа.

5. Проведение групповых дискуссий

Групповая дискуссия проводится в форме обсуждений с кандидатами определенной темы, касающейся гражданской службы и их будущей профессиональной служебной деятельности.

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

Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем структурного подразделения, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

Опубликование темы для проведения групповой дискуссии при размещении объявления о проведении конкурса запрещается.

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 дискусию. 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. 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 осуществляется руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- 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.

7. Решение практических задач

Решение практических задач кандидатами осуществляется в ходе заседания конкурсной комиссии непосредственно перед проведением индивидуального собеседования.

Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

Кандидатам предоставляется равное количество времени для подготовки решения практической задачи.

В ходе решения практической задачи 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 помещения.

Оценка подготовленного кандидатом решения практической задачи осуществляется конкурсной комиссией по следующим критериям:

- понимание сути проблемной ситуации и заданных вопросов;
- наличие и аргументированность ответов на заданные вопросы;
- аналитические (стратегические, управленческие) способности.

Решение практической задачи оценивается конкурсной комиссией:

- в 3 балла, если кандидат полностью понимает суть проблемной ситуации и заданных вопросов, кандидатом даны аргументированные ответы на заданные вопросы, кандидатом проведен логический анализ всех представленных в задаче данных, установлены причинно-следственные связи между данными и сделаны правильные выводы о необходимых действиях по результатам анализа (при оценке аналитических способностей), кандидатом проведена оценка степени влияния внешних и внутренних факторов на выработку (реализацию) стратегии развития в сфере деятельности и описаны связи повседневных действий с долгосрочными целями (при оценке стратегических способностей), ответы кандидата показывают его умения организовать рабочие процессы, мотивировать сотрудников, вести переговоры, правильно преподнести информацию, контролировать исполнение заданий, развивать и обучать сотрудников (при оценке управленческих способностей);

- в 2 балла, если кандидат полностью понимает суть проблемной ситуации и заданных вопросов, кандидатом даны частично аргументированные ответы на заданные вопросы, кандидатом проведен логический анализ представленных в задаче отдельных данных, установлены причинно-следственные связи между отдельными данными и сделаны правильные выводы о необходимых действиях по результатам анализа (при оценке аналитических способностей), кандидатом проведена оценка степени влияния отдельных внешних и внутренних факторов на выработку (реализацию) стратегии развития в сфере деятельности и частично описаны связи повседневных действий с долгосрочными целями (при оценке стратегических способностей), ответы кандидата показывают его умения организовать рабочие процессы, мотивировать сотрудников, вести переговоры, правильно преподнести информацию, контролировать исполнение заданий (при оценке управленческих способностей);

- в 1 балл, если кандидат не полностью понимает суть проблемной ситуации и заданных вопросов, кандидатом даны неаргументированные ответы на заданные вопросы, кандидатом проведен логический анализ представленных в задаче отдельных данных, но не установлены причинно-следственные связи между данными и сделаны неправильные выводы о необходимых действиях по результатам анализа (при оценке аналитических способностей), кандидатом проведена оценка степени влияния отдельных внешних и внутренних факторов на выработку (реализацию) стратегии развития в сфере деятельности без описания связи повседневных действий с долгосрочными целями (при оценке стратегических способностей), ответы кандидата показывают наличие теоретических знаний о компетенциях и функциях руководителя при отсутствии опыта руководящей работы (при оценке управленческих способностей);

- в 0 баллов, если кандидат не понимает суть проблемной ситуации и заданных вопросов, кандидатом не даны ответы на заданные вопросы, кандидатом не проведен логический анализ представленных в задаче данных (при оценке аналитических способностей), кандидатом не проведена оценка степени влияния внешних и внутренних факторов на выработку (реализацию) стратегии развития в сфере деятельности и не описаны связи повседневных действий с долгосрочными целями (при оценке стратегических способностей), ответы кандидата показывают отсутствие опыта руководящей работы и теоретических знаний о компетенциях и функциях руководителя (при оценке управленческих способностей).

Приложение № 3
к Методике

проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Пензенской области
в Министерстве по делам архивов Пензенской области

Конкурсный бюллетень применения дополнительных методов оценки

" ___ " _____ 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 конкурсной комиссией кандидату по результатам
дополнительных методов оценки**

| № п/п | Оценка | Дополнительные методы оценки | | | | | Итоговый балл применения дополнитель- ных методов оценки |
|----------|-----------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | | Реферат или письменная работа | Анкетирова- ние | Групповая дискуссия | Подготовка проекта документа | Решение практичес- ких задач | |
| | Фамилия, имя, отчество кандидатов | 1 балл | 0 баллов | 1 балл | 1 балл | 0 баллов | Количество баллов |
| | | 2 балла | 1 балл | 2 балла | 2 балла | 1 балл | |
| | | 3 балла | 2 балла | 3 балла | 3 балла | 2 балла 3 балла | |
| | | | | | | | |

Приложение № 4
к Методике
проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Пензенской области
в Министерстве по делам архивов Пензенской области

**Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве
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 Министерства по делам архивов Пензенской области следующих кандидатов

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Министерства 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) |

Приложение N 5
к Методике

проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Пензенской области
в Министерстве по делам архивов Пензенской области

Протокол заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Министерства 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 Министерства 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 Министерства 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 Департамента 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) |
| Независимые эксперты | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |
| | _____ | _____ |
| | (подпись) | (фамилия, имя, отчество) |

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