



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

31.07.2018

П Р И К А З

№ 2043

г. Тамбов

Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в управлении образования и науки области, включение в кадровый резерв управления образования и науки области, Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в управлении образования и науки области, включение в кадровый резерв управления образования и науки области

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», в целях обеспечения равного доступа граждан к государственной гражданской службе Тамбовской области, а также права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении образования и науки Тамбовской области, включение в кадровый резерв управления образования и науки Тамбовской области, Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении образования и науки Тамбовской области, включение в кадровый резерв управления образования и науки Тамбовской области согласно приложениям № 1,2 к настоящему приказу.

2. Возложить организационно-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии на отдел правового и кадрового обеспечения (Горелова).

3. Признать утратившими силу:

приказ управления образования и науки области от 15.09.2009 №2528 «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской

службы Тамбовской области в управлении образования и науки области, Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в управлении образования и науки области»;

пункты 1 и 2 приказа управления образования и науки области от 20.05.2014 №1469 «О внесении изменений в отдельные приказы управления образования и науки области»;

пункт 2 приказа управления образования и науки области от 15.08.2016 №2296 « О внесении изменений в отдельные приказы управления образования и науки области».

4. Опубликовать настоящий приказ на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на официальном сайте управления образования и науки области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
управления образования и науки
Тамбовской области
от 31.07.2018 № 2043

**Порядок
работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы области
в управлении образования и науки Тамбовской области, включение в
кадровый резерв управления образования и науки Тамбовской области**

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в управлении образования и науки Тамбовской области, включение в кадровый резерв управления образования и науки Тамбовской области является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.
2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.
3. Список конкурсной комиссии утверждается приказом управления образования и науки Тамбовской области.
4. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который повлияет на принимаемые конкурсной комиссией решения.
5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске или невозможность исполнения им своих обязанностей) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.
6. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (прием заявлений, формирование дел, ведение протокола заседания комиссии, подготовка и направление кандидатам уведомлений).
7. В качестве независимых экспертов для участия в работе конкурсной комиссии привлекаются представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой области. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.
8. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области (далее - гражданская служба), исполнение должностных обязанностей по которой связано

с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

9. Заседание конкурсной комиссии проводится в случае принятия решения о проведении конкурса на основании приказа управления образования и науки Тамбовской области.

10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

11. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение одной вакантной должности гражданской службы.

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом и подписывается членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

13. Сообщения о результатах конкурса направляются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

14. Информация о результатах конкурса размещается в 7-дневный срок со дня его завершения на официальных сайтах управления образования и науки Тамбовской области и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

15. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, размещение информации о проведении конкурса, его результатах на официальных сайтах управления образования и науки Тамбовской области и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

16. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления
образования и науки
Тамбовской области
от 31.07.2018 № 2043

**Методика
проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы области
в управлении образования и науки Тамбовской области,
включение в кадровый резерв управления образования и науки
Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы области (далее - гражданская служба области) при проведении в управлении образования и науки Тамбовской области (далее - управление) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы области в управлении, включение в кадровый резерв управления.

1.2. Конкурсы на замещение вакантных должностей гражданской службы области в управлении, включение в кадровый резерв управления (далее - 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 - квалификационные требования, оценка кандидатов).

2. Подготовка к проведению конкурсов

2.1. Подготовка к проведению конкурсов 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 области (далее - гражданские служащие), в отношении вакантных должностей гражданской службы области, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные

должности гражданской службы).

2.2. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным подразделением управления по согласованию с отделом правового и кадрового обеспечения управления.

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

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

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

2.5. Конкурс на замещение вакантных должностей гражданской службы области в управлении области проводится на основании правового акта управления о проведении конкурса, в котором указываются вакантные должности гражданской службы, их количество, а также наименование структурных подразделений управления, для замещения вакантных должностей гражданской службы в которых проводится конкурс.

2.6. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности: такие профессиональные и личностные качества как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории "руководители" всех групп должностей и категории "специалисты" высшей, главной и ведущей групп должностей.

2.7. Конкурс на включение в кадровый резерв управления (далее - конкурс на включение в кадровый резерв) проводится на основании правового акта управления о проведении конкурса, в котором указываются категория и группа должностей гражданской службы, по которым формируется кадровый резерв, а также максимальное количество лиц, которые могут быть включены в кадровый

резерв по результатам конкурса.

2.8. Проекты правовых актов управления о проведении конкурсов подготавливаются отделом правового и кадрового обеспечения управления.

2.9. Первый заместитель начальника управления, заместители начальника управления, руководители структурных подразделений управления вправе ходатайствовать перед начальником управления о проведении конкурса.

2.10. Члены конкурсной комиссии, образованной в управлении в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее соответственно - конкурсная комиссия, Положение о конкурсе), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в следующем порядке.

Члены конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней с даты издания правового акта управления о проведении конкурса с учетом положений пункта 4.3 настоящей методики могут внести председателю конкурсной комиссии в письменной форме ходатайство о применении дополнительных методов оценки и формировании конкурсных заданий.

Ходатайство члена конкурсной комиссии о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий подлежит рассмотрению председателем конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней.

По результатам рассмотрения ходатайства председатель конкурсной комиссии с учетом требований пункта 2.6 настоящей методики может принять одно из следующих решений:

удовлетворить ходатайство и определить срок формирования конкурсных заданий;

отказать в удовлетворении ходатайства.

2.11. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению начальника управления проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление ее состава.

2.12. Для эффективного применения методов оценки обеспечивается участие в работе конкурсной комиссии специалистов в области оценки персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям управления, его структурных подразделений.

2.13. При создании при управлении в соответствии с законодательством общественного совета в состав конкурсной комиссии наряду с независимыми экспертами включаются представители данного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии.

3. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

3.1. На официальном сайте управления и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также иная информация о конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

3.2. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о конкурсе, объявление о конкурсе должно включать 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, а также информацию о возможности пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

3.3. 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.

3.4. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

3.6. Гражданин Российской Федерации, государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в управлении, государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляют секретарю конкурсной комиссии документы для участия в конкурсе, указанные в пунктах 7, 8 Положения о конкурсе.

Регистрация заявлений и иных документов, представленных для участия в конкурсе, осуществляется уполномоченным членом конкурсной комиссии.

4. Проведение конкурсов

4.1. 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.

4.2. По истечении срока подачи документов, предусмотренного подпунктом 8.1 Положения о конкурсе, проводится заседание конкурсной комиссии, на котором принимается решение о допуске претендентов к участию в конкурсе на основании оценки их соответствия 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. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать начальнику управления дату, место и время проведения второго этапа конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Для оценки профессиональных качеств кандидатов на втором этапе конкурса конкурсная комиссия применяет тестирование и индивидуальное собеседование.

Иные методы оценки применяются дополнительно в случае принятия соответствующего решения в порядке, предусмотренном настоящей методикой.

4.4. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители 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.

4.5. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению начальника управления ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

4.6. Устанавливаются следующий максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным

Вид конкурсного задания	Максимальный балл за выполнение конкурсного задания	Процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным
1	2	3
Тестирование	10	70
Анкетирование	12	50
Написание реферата и иных письменных работ	10	80

Индивидуальное собеседование	10	50
Проведение групповых дискуссий	10	50
Подготовка проекта документа	12	70

Кандидаты, не набравшие при выполнении конкурсного задания процент максимального балла, позволяющий считать конкурсное задание выполненным, к дальнейшему участию в конкурсе не допускаются.

4.7. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

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;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

4.8. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается. Индивидуальное собеседование проводится после выполнения и оценки других конкурсных заданий.

4.9. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения профессионального уровня.

4.10. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

4.11. По результатам выполнения каждого конкурсного задания каждый член конкурсной комиссии заносит выставленный кандидату балл в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике, с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое решение.

4.12. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического балла, выставленного кандидату членами конкурсной комиссии по результатам тестирования, индивидуального собеседования, выполнения иных конкурсных заданий (если они проводились). Итоговый балл округляется до десятых долей.

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

4.14. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (кандидата

(кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, на основании рейтинга кандидатов. Голосование проводится персонально по каждому кандидату.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

4.16. Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв управления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, если итоговый балл кандидата составляет не менее 50 процентов максимального балла.

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

Приложение № 1
к Методике проведения конкурса на замещение
вакантных должностей государственной гражданской
службы области в управлении образования
и науки Тамбовской области, включение в
кадровый резерв управления
образования и науки Тамбовской области

Методы

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в управлении образования и науки Тамбовской области, включение в кадровый резерв управления образования и науки Тамбовской области

Категория должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
руководители	высшая главная	Планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	Тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий
специалисты	главная	Самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, анкетирование, проведение групповых дискуссий
специалисты	ведущая старшая	Самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению	Тестирование, индивидуальное

		выполнения государственными органами установленных задач и функций	собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата
обеспечивающие специалисты	главная	Выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	Тестирование, индивидуальное собеседование, написание реферата
обеспечивающие специалисты	ведущая старшая	Выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа

Приложение № 2
к Методике проведения конкурса на замещение
вакантных должностей государственной гражданской
службы области в управлении образования
и науки Тамбовской области, включение в
кадровый резерв управления
образования и науки Тамбовской области

Описание

методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в управлении образования и науки Тамбовской области, включение в кадровый резерв управления образования и науки Тамбовской области

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв управления (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Первая часть теста (для оценки 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) формируется по единым унифицированным заданиям, размещенным на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (<http://gossluzhba.gov.ru>), вторая часть теста формируется по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Тестовые вопросы, формируемые по единым унифицированным заданиям, а также перечень правильных ответов на указанные тестовые вопросы подготавливаются отделом правового обеспечения, контроля и управления персоналом управления.

Тестовые вопросы по тематике профессиональной служебной деятельности, а также перечень правильных ответов на указанные тестовые вопросы подготавливаются руководителем структурного подразделения управления, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

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.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов, при этом не менее 20 процентов и не более 50 процентов вопросов должны касаться тематики профессиональной служебной деятельности.

Список тестовых вопросов, перечень правильных ответов на тестовые вопросы утверждаются председателем конкурсной комиссии и не подлежат разглашению до проведения тестирования.

Тестирование проводится в электронной или письменной форме. Количество тестовых вопросов в тестовом задании, а также форма проведения тестирования указываются в объявлении о проведении конкурса.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования - 60 минут.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. В случае если кандидат не дал ответ на тестовый вопрос, либо в качестве правильного варианта отметил более одного ответа, считается, что на тестовый вопрос ответ дан неверно.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования, определяется исходя из количества правильных ответов на тестовые вопросы:

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Анкетирование

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

Вопросы для анкетирования подготавливаются руководителем структурного подразделения управления, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровые резерв - руководителем структурного подразделения управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

Список вопросов для анкетирования утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения анкетирования.

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.

Результаты анкетирования оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 12 баллов, с учетом полноты ответов на поставленные вопросы, количества указанных публикаций в печатных изданиях, наличия рекомендаций и (или) рекомендательных писем, представленных кандидатом.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам анкетирования, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

3. Написание реферата или иных письменных работ

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

Тема реферата или задание для написания иных письменных работ в случае проведения конкурса для замещения вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения управления, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения управления, в котором реализуется

область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

Тема реферата или задание для написания иных письменных работ утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до даты вручения кандидатам конкурсного задания, назначенной председателем конкурсной комиссии.

Объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы). Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Объем иной письменной работы определяется председателем конкурсной комиссии.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат или иные письменные работы дается письменное заключение руководителем структурного подразделения управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иных письменных работ.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка.

Рефераты и иные письменные работы оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом соответствия установленным требованиям оформления, раскрытия темы, проявленных автором аналитических способностей, логичности мышления, обоснованности и практической реализуемости представленных предложений по заданной теме.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам написания реферата или иных письменных работ, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

4. Индивидуальное собеседование

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

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

в кадровый резерв).

Перечень вопросов для индивидуального собеседования подготавливается руководителем структурного подразделения управления, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

Перечень вопросов для индивидуального собеседования утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения индивидуального собеседования.

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

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

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

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя 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, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, при этом:

в 10 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 0 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования, если

ответы не даны кандидатом либо даны неверно.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам индивидуального собеседования, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавших на собеседовании, с округлением результата до десятых долей.

5. Проведение групповых дискуссий

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

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения управления, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

Тема для проведения групповой дискуссии утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения групповой дискуссии.

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 членами конкурсной комиссии. Затем проводится групповая дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Итоги прохождения кандидатами групповой дискуссии оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом раскрытия темы, проявленных автором аналитических способностей, логичности мышления, обоснованности и практической реализуемости представленных предложений по заданной теме.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам прохождения групповой дискуссии, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

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.

Задание для подготовки проекта документа подготавливается руководителем структурного подразделения управления, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

Задание для подготовки проекта документа утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до даты вручения кандидатам конкурсного задания, назначенной председателем конкурсной комиссии.

Оценка подготовленного проекта документа по поручению председателя конкурсной комиссии может осуществляться руководителем структурного подразделения управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Проекты документов оцениваются членами конкурсной комиссии интервале от 0 баллов до 12 баллов, с учетом соответствия установленным требованиям оформления, понимания сути вопроса, выявления кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки документа, отражения путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильности применения норм законодательства Российской Федерации, обоснованности подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, проявленных автором аналитических способностей, логичности мышления,

правовой и лингвистической грамотности.

Количество баллов, набранных кандидатом по результатам подготовки проектов документов, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

Оценка задания «Ответ на обращение гражданина»

Профессиональное качество	Поведенческие индикаторы	Оценка в баллах
Системное мышление	- Правильно определена проблема. Ответ составлен по существу проблемы.	3 — ярко выражено 2 — выражено
	- В общем массиве данных найдена необходимая для подготовки ответа информация. - Информация правильно интерпретирована. Отсутствуют ошибки по содержанию. - В ответе использована вся необходимая информация. - Ответ носит информативный, развернутый характер.	1 — слабо выражено 0 — не выражено
Эффективная коммуникация	- Ответ составлен в уважительной манере. - Информация изложена четко, ясно, логично, доступным языком. - Ответ содержит убедительные и понятные аргументы.	3 — ярко выражено 2 — выражено 1 — слабо выражено 0 — не выражено
Профессионализм	- Ответ напечатан аккуратно, с учетом правил форматирования. - Текст не содержит опечаток.	3 — ярко выражено 2 — выражено 1 — слабо выражено 0 — не выражено
Русский язык	- Текст написан грамотно, не содержит орфографических и пунктуационных ошибок. - Соблюдены нормы литературного языка.	3 — ярко выражено 2 — выражено 1 — слабо выражено 0 — не выражено

Оценка задания «Подготовка проекта нормативного правового акта»

Профессиональное качество	Поведенческие индикаторы	Оценка в баллах
Системное мышление	- Правильно определены ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа.	3 — ярко выражено 2 — выражено 1 — слабо выражено 0 — не выражено

	<ul style="list-style-type: none"> - Правильно интерпретирована информация, текст не содержит ошибок по содержанию. - Правильно применены нормы законодательства Российской Федерации. - Аналитические способности. - Логичность мышления. 	
Эффективная коммуникация	<ul style="list-style-type: none"> - Информация в пояснительной записке изложена четко, ясно, логично. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 — ярко выражено 2 — выражено 1 — слабо выражено 0 — не выражено
Профессионализм	<ul style="list-style-type: none"> - Документ соответствует установленным нормам оформления. - правовая грамотность. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 — ярко выражено 2 — выражено 1 — слабо выражено 0 — не выражено
Русский язык	<ul style="list-style-type: none"> - Текст написан грамотно, не содержит орфографических и пунктуационных ошибок. - Соблюдены нормы литературного языка. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 — ярко выражено 2 — выражено 1 — слабо выражено 0 — не выражено

Приложение № 4
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы области в управлении образования и науки
Тамбовской области, включение в
кадровый резерв управления образования и науки
Тамбовской области

Решение
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы области в управлении
образования и науки Тамбовской области

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

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

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения управления)

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)				
Фамилия, отчество конкурсной комиссии	имя, члена	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	Вакантная должность государственной гражданской службы области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв управления образования и науки Тамбовской

области следующих кандидатов

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы области в управлении образования и науки
Тамбовской области, включение в
кадровый резерв управления образования и науки
Тамбовской области

Протокол
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в
кадровый резерв управления образования и науки Тамбовской области

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

1. Присутствовало на заседании ____ из ____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв управления

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв управления (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

--

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв управления

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

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)