



**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30 августа 2014 года

№ 22-п

г. Ульяновск

**О внесении изменения в приказ
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области от 28.09.2018 № 19-п**

П р и к а з ы в а ю:

Внести в Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, утверждённую приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области от 28.09.2018 № 19-п «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области», изменение, изложив её в следующей редакции:

«МЕТОДИКА

**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ульяновской области
в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области и включение в кадровый резерв
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика направлена на повышение уровня объективности

00022

и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Ульяновской области (далее также - гражданская служба) при проведении в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее - Агентство) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Агентства (далее также - Конкурс, кадровый резерв соответственно).

1.2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее - граждане) и государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы (далее - гражданские служащие), допущенных к участию в Конкурсе (далее также - кандидаты),

а также их соответствия квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее - квалификационные требования, оценка соответственно).

1.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Агентстве (далее - конкурсная комиссия), действующей в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

1.4. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

1) запрашивает в подразделениях, образуемых в Агентстве, должностные регламенты в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление Конкурса;

2) подготавливает правовые акты об объявлении Конкурса;

3) размещает на официальном сайте Агентства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») объявление о приёме документов для участия в Конкурсе;

4) осуществляет приём документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе, и проверку достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим);

5) осуществляет организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

1.5. Конкурс проводится в два этапа.

1.6. Организатором проведения Конкурса является управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - Управление) совместно с Агентством.

2. Подготовка к проведению Конкурса

2.1. Конкурс объявляется распоряжением Агентства при наличии вакантной должности либо в случае необходимости формирования кадрового резерва

на основании письма Агентства с указанием подразделения Агентства, в котором имеется вакантная должность либо возникла необходимость в формировании кадрового резерва.

2.2. В ходе подготовки к проведению Конкурса членами конкурсной комиссии проводится обсуждение предложений о применении методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формировании соответствующих им конкурсных заданий.

2.3. В течение 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения Агентства, на официальном сайте Агентства размещается объявление о приёме документов для участия в Конкурсе, включающее в себя:

наименования вакантных должностей гражданской службы, для замещения которых объявлен Конкурс, либо должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен Конкурс;

квалификационные требования для замещения этих должностей;

условия прохождения гражданской службы на этих должностях;

место и время приёма документов, подлежащих представлению;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемые дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения;

сведения о методах оценки;

положения должностного регламента гражданского служащего, содержащие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 1 к настоящей Методике;

указание на то, что прохождение предварительного теста осуществляется на безвозмездной основе вне рамок Конкурса для самостоятельной оценки профессионального уровня.

3. Первый этап Конкурса

3.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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:

а) 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);

б) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии 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 её прохождению;

б) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при проведении конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы);

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.2. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подаёт заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе Ульяновской области (далее – государственный орган) и изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет заявление и заполненную, подписанную и заверенную Управлением, анкету с приложением фотографии.

3.3. Документы для участия в Конкурсе, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего раздела (далее – документы), в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приёме на официальном сайте государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет» представляются в Управление гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

3.4. Поступившие документы регистрируются Управлением в реестре документов по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящей Методике.

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

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на

замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

3.6. Если для участия в Конкурсе зарегистрировано менее двух кандидатов, Конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

3.7. По итогам рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске гражданского служащего (гражданина) к участию во втором этапе Конкурса либо об отказе в допуске.

Основаниями для отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса являются:

несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

несоответствие квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и её прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

наличие у гражданского служащего дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (при проведении конкурса на включение в кадровый резерв).

3.8. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию во втором этапе Конкурса, информируется о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в Конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в допуске к участию в Конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет».

3.9. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию во втором этапе Конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимается руководителем Агентства после проверки достоверности

сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Второй этап Конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приёма 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 руководителем Агентства.

3.11. Не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения Конкурса на официальном сайте Агентства в сети «Интернет» размещается информация о дате, месте и времени его проведения, список гражданских служащих (граждан), допущенных к участию в Конкурсе.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии направляет гражданским служащим (гражданам), допущенным к участию в Конкурсе соответствующие сообщения в письменной форме, при этом гражданским служащим (гражданам), которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной системы.

4. Второй этап Конкурса

4.1. На втором этапе Конкурса для оценки профессионального уровня кандидатов 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 (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), в соответствии с методами оценки согласно приложению № 4 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 5 к настоящей Методике.

4.2. Кроме методов оценки, определённых приложением № 4 к настоящей Методике, на втором этапе Конкурса используются иные методы:

1) психофизиологическое тестирование кандидатов с применением полиграфа, порядок применения которого определяется постановлением Губернатора Ульяновской области от 16.03.2017 № 32 «О психофизиологическом тестировании с применением полиграфа»;

2) лично-профессиональная диагностика кандидатов, которая проводится сотрудниками отдела по социально-психологической работе Областного государственного казённого учреждения «Управление делами Ульяновской области» не позднее чем за 2 дня до индивидуального

собеседования с членами конкурсной комиссии.

4.2.1. Личностно-профессиональная диагностика кандидатов выполняется в групповой форме и в форме индивидуального собеседования с использованием следующих методов:

1) стандартизованного метода оценки интеллектуального потенциала личности кандидата для выделения в целостной структуре интеллекта кандидата характеристики способностей, проявляющихся в различных формах деятельности: речевые, счётно-математические (аналитико-прогностические) способности, пространственное мышление и другие;

2) метода личностных опросников для целостного психологического описания личности кандидата, её свойств и характеристик, проявляемых в ситуациях межличностного взаимодействия и поведенческих реакций;

3) дополнительных тестов для исследования личностно-профессиональных особенностей кандидатов.

4.2.2. Оценка результатов личностно-профессиональной диагностики осуществляется по следующим критериям:

- 1) стрессоустойчивость;
- 2) уверенность в себе;
- 3) ответственность;
- 4) инициативность;
- 5) способность к развитию;
- 6) наличие социально приемлемых поведенческих качеств;
- 7) наличие поведенческой гибкости;
- 8) принятие цели и задач исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;
- 9) лидерские качества;
- 10) уровень интеллекта;
- 11) навыки установления межличностных отношений;
- 12) навыки коммуникации, в том числе устной и письменной;
- 13) наличие настойчивости;
- 14) наличие специальных профессиональных умений;
- 15) наличие организаторских способностей;
- 16) готовность к командной работе.

4.2.3. Каждый критерий оценивается по 5-балльной шкале. В зависимости от суммирования полученных баллов определяется итоговая сумма баллов личностно-профессиональной диагностики и определяется группа профессионального соответствия:

1) 1 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 78 до 85 включительно (уровень потенциала кандидата обеспечивает высокую эффективность выполнения своих должностных обязанностей);

2) 2 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 69 до 77 включительно (уровень потенциала кандидата обеспечивает качественное выполнение кандидатом большей части своих должностных обязанностей);

3) 3 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 51 до 68 включительно (уровень потенциала кандидата обеспечивает качественное выполнение своих должностных обязанностей при условии обязательного контроля со стороны непосредственного руководителя);

4) 4 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 25 до 50 включительно (уровень потенциала кандидата требует дополнительного развития кандидата и значительных усилий для выполнения своих должностных обязанностей, данный уровень является условным при рекомендации для замещения должности);

5) 5 группа - если сумма баллов, полученных кандидатом, составляет от 17 до 24 баллов включительно (уровень потенциала кандидата является низким, кандидат для назначения на должность не рекомендуется).

4.2.4. Результаты лично-профессиональной диагностики оформляются в виде заключения, имеющего рекомендательный характер, по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящей Методике.

4.3. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

Конкурсная комиссия определяет соответствие знаний, умений, профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств, которыми обладает кандидат, знаниям, умениям, профессиональному уровню, профессиональным и личностным качествам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в конкретной области и виде профессиональной служебной деятельности.

4.4. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют три представителя конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до начала её заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

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

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

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

4.8. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 7 к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 8 к настоящей Методике.

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

4.9. Сообщения о результатах Конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области гражданской службы в сети «Интернет». Информация о результатах Конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Агентства в сети «Интернет».

5. Организационно-техническое обеспечение Конкурса

Организационно-техническое обеспечение подготовки, проведения и учёта результатов Конкурса осуществляется Управлением с использованием портала и автоматизированной системы управления персоналом «БОСС-Кадровик».

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

г. Ульяновск

г. _____

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия))

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)_____,
(когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку оператором – Правительством Ульяновской области (г. Ульяновск, пл. Соборная, д. 1) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие на обработку моих персональных данных дается мною для целей участия в конкурсах, проводимых Агентством по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, в отношении следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества (последнее - в случае его наличия), пола;

даты и места рождения;

гражданства;

образования (наименование образовательной организации, специальность (направление подготовки), документ об образовании и о квалификации (наименование, серия, номер), дата окончания обучения);

данных документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность);

адреса места жительства (по паспорту, фактический);

места работы (службы), почтового адреса и индекса;

контактного абонентского номера телефонной связи;

адреса электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы

для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

Согласие дано на срок, определённый номенклатурой дел Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области для хранения документов о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия), подпись лица, давшего согласие)

ФОРМА

(должность, Фамилия, имя, отчество)

(последнее - в случае его наличия)

представителя нанимателя)

(Фамилия, имя, отчество)

(последнее - в случае его наличия))

проживающего(ей) по адресу:

(контактный телефон участника)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (включение в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области)

(наименование должности)

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ
для участия в конкурсах на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы
Ульяновской области и включение в кадровый резерв
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

п/п	Дата поступления документов	Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) лица, направившего документы	Наименование вакантной должности (группы должностей)
.			
.			
.			

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	Высшая, главная, ведущая	Планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчинённых, распределение обязанностей между подчинёнными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчинённых	Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование, проведение групповых дискуссий
Специалисты	Высшая, главная, ведущая	Самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций	Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование, решение практических задач
	Старшая		Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание

			реферата, анкетирование, решение практических задач
Обеспечиваю щие специалисты	Главная	Выполнение организационного, информационного, документационного, финансово- экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, анкетирование, решение практических задач
	Ведущая, старшая, младшая		Тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование

ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ
профессиональных и личностных качеств граждан
Российской Федерации (государственных гражданских служащих
Ульяновской области), рекомендуемые при проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и
трудовых ресурсов Ульяновской области и включение в кадровый резерв
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее – кандидаты, кадровый резерв, Агентство соответственно) 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 должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учётом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее – вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объём знаний и

умений требуется для их прохождения.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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.

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

3. Написание реферата или иных письменных работ

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

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Агентства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Агентства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:
объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт - PT Astra Serif, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат даётся письменное заключение руководителя структурного подразделения Агентства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения Агентства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

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.

4. Индивидуальное собеседование

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

В этих целях с учётом 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).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Агентства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Агентства, 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.

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 Агентства, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Агентства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

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

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.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения Агентства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Агентства, 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.

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.

7. Решение практических задач

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.

ВЕДОМОСТЬ
оценки результатов тестирования граждан Российской Федерации
(государственных гражданских служащих Ульяновской области)
при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы в Агентстве по развитию
человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и
включение в кадровый резерв
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника конкурса	Результаты тестирования на определение уровня владения							Среднее арифметическое значение количества присвоенных баллов
		государственным языком Российской Федерации	знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законодательства о государственной службе	знаниями законодательства о противодействии коррупции	знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий	знаниями и навыками в сфере делопроизводства и работы с обращениями и граждан и организаций	профессиональными знаниями в предметной области деятельности (знаниями законодательства, регулирующего вопросы, относящиеся к компетенции подразделения, образуемого в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области, в котором имеется вакантная должность)	знаниями основ истории Отечества и краеведения	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ВЕДОМОСТЬ

оценки результатов ситуационного интервью граждан
Российской Федерации (государственных гражданских служащих
Ульяновской области) при проведении конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы
в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области и включение
в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и
трудовых ресурсов Ульяновской области

п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника конкурса	Оценка соответствия критерию				
		умение раскрыть содержание ситуации или проблемы	наличие знаний в соответств ующей сфере	наличие аналитич еских способно стей	умение аргументиров анно отстаивать собственную точку зрения	умение обоснованно и самостоятельно принимать решения
	2	3	4	5	6	7

Член конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Описанию методов оценки

ФОРМА

БИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА
граждан Российской Федерации (государственных гражданских
служащих Ульяновской области) при проведении конкурсов
на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской области и включение в кадровый резерв
Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника конкурса	Дата рождения	Образова ние	Дата		Место работы (службы), должность	Стаж (в случае предъявления требований к стажу)		Наименование должности, на которую объявлен конкурс
			приёма на работу (службу)	увольнения с работы (службы)		государственной гражданской службы	работы по специальности (направлению подготовки)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Секретарь конкурсной комиссии _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЮЛЛЕТЕНЬ

конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

_____ 20 ____ г.
(дата проведения конкурса)

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

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника конкурса	Количество присвоенных баллов	Краткая мотивировка количества присвоенных баллов (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия)
члена конкурсной комиссии)

(подпись)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам личностно-профессиональной диагностики конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области и включение в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

Наименование должности _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника конкурса _____

Дата рождения участника конкурса _____

Результаты личностно-профессиональной диагностики:

Сильные стороны кандидата	Слабые стороны кандидата

Группа психологического потенциала: _____

Дополнительная информация: _____

Основными мотивирующими факторами профессиональной деятельности кандидата являются: _____

Для дальнейшей профессиональной деятельности целесообразно отработать навыки: _____

Работник отдела по социально-психологической работе _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов
Ульяновской области

_____ (наименование государственного органа)

_____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали на заседании _____ человек из _____ членов
(число) (число)
конкурсной комиссии:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии

2. Проведён конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее – Конкурс)

_____ (наименование должности с указанием подразделения,

образуемого в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области)

3. Результаты оценки участников Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса	Итоговая сумма присвоенных баллов	Место в рейтинге (в порядке убывания значений итоговых сумм присвоенных баллов)

4. Результаты голосования по определению победителя Конкурса (заполняется в отношении всех участников Конкурса):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«з а»	«прот ив»	«воздержался»
Итого			

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«з а»	«прот ив»	«воздержался»
Итого			

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«з а»	«прот ив»	«воздержался»

Итого			
-------	--	--	--

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем Конкурса следующего участника Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, признанного победителем Конкурса	Вакантная должность государственной гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих участников Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	Группа должностей государственной гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия))

Председатель конкурсной
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместители председателя
конкурсной комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Секретарь конкурсной
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Независимые эксперты:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Представители
общественного совета:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие члены конкурсной
комиссии:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение
в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и
трудовых ресурсов Ульяновской области

_____ (наименование государственного органа)

_____ 20__ г.

_____ (дата проведения конкурса)

1. Присутствовали на заседании _____ человек из _____ членов
(число) (число)
конкурсной комиссии:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии

2. Проведён конкурс на включение в кадровый резерв Агентства по развитию
человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области (далее –
Конкурс) по следующей группе должностей государственной гражданской
службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых
ресурсов Ульяновской области:

_____ (наименование группы должностей)

3. Результаты оценки участников Конкурса:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса	Итоговая сумма присвоенных баллов	Место в рейтинге (в порядке убывания значений присвоенных баллов)

4. Результаты голосования по определению участника Конкурса

(участников Конкурса) для включения в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области:

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«з а»	«прот ив»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«з а»	«прот ив»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«з а»	«прот ив»	«воздержался»

Итого			
-------	--	--	--

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего участника Конкурса (участников Конкурса) для включения в кадровый резерв Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области:

Фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия) участника Конкурса, признанного победителем Конкурса	Группа должностей государственной гражданской службы в Агентстве по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - в случае его наличия))

Председатель конкурсной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместители председателя
конкурсной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Секретарь конкурсной
комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Независимые эксперты:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Представители
общественного совета:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие члены конкурсной
комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____».

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



П.Н.Калашников