



Губернатор Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2018 г. № 45-пг
г. Нарьян-Мар

**О методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Ненецкого автономного округа
и включение в кадровый резерв
исполнительных органов государственной
власти Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – Методика) согласно Приложению.

2. Аппарату Администрации Ненецкого автономного округа:

1) обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа;

2) осуществлять методическое и организационное обеспечение деятельности конкурсных комиссий, образованных в соответствии

с Методикой.

3. Установить, что оплата расходов, связанных с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей Ненецкого автономного округа и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание исполнительных органах государственной власти Ненецкого автономного округа.

4. Признать утратившими силу:


1) постановление губернатора Ненецкого автономного округа от 23.12.2015 № 105-пг «О методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа»;

2) постановление губернатора Ненецкого автономного округа от 12.01.2018 № 1-пг «О внесении изменений в постановление губернатора Ненецкого автономного округа от 23.12.2015 № 105-пг».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности губернатора
Ненецкого автономного округа




А.В. Цыбульский

Приложение
к постановлению губернатора
Ненецкого автономного округа
от 11.07.2018 № 45-пг
«О Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Ненецкого автономного округа
и включение в кадровый резерв
исполнительных органов
государственной власти Ненецкого
автономного округа»

**Методика проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Ненецкого автономного округа
и включение в кадровый резерв
исполнительных органов государственной
власти Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя» и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального

кадрового состава государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа (далее – гражданская служба) при проведении конкурсов

2. Методика определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – Конкурс, органы исполнительной власти), а также состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан на равный доступ к государственной службе, а также право гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе и проводится в целях:

1) замещения вакантных должностей гражданской службы в органе исполнительной власти из числа граждан (гражданских служащих), соответствующих квалификационным требованиям к должностям гражданской службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Ненецкого автономного округа, и допущенных к участию в Конкурсе;

2) формирования кадрового резерва органов исполнительной власти и кадрового резерва Ненецкого автономного округа.

4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Государственный гражданский служащий Ненецкого автономного округа (далее – гражданский служащий) вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

5. Организатором Конкурса является Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Аппарат).

6. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при заключении срочного служебного контракта;

3) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона № 79-ФЗ;

4) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв органа исполнительной власти, кадровый резерв Ненецкого автономного округа.

7. Конкурс может не проводиться:

1) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну,

по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом органа исполнительной власти;

2) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы (по решению представителя нанимателя).

Раздел II

Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

8. Для проведения Конкурса правовым актом Аппарата образуется конкурсная комиссия органа исполнительной власти в соответствии с Приложением 1 к настоящей Методике.

Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены конкурсной комиссии обладают при принятии решений равными правами.

10. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. На период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

11. Члены конкурсной комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи иным лицам).

12. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

13. Состав конкурсной комиссии для проведения Конкурса на замещение должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Представители органа исполнительной власти, в котором проводится Конкурс, включаются в состав конкурсной комиссии на основании списка гражданских служащих, представленного руководителем данного органа исполнительной власти в Аппарат не менее чем за 10 дней до даты проведения заседания конкурсной комиссии.

15. Кандидатуры представителей общественного совета при органе исполнительной власти для включения в состав конкурсной комиссии представляются этим советом по запросу руководителя органа исполнительной власти.

При подготовке к проведению конкурсов уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей образовательных и других

организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты).

Общее число представителей общественного совета при органе исполнительной власти и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

16. Для эффективного применения методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) необходимо обеспечить участие в работе конкурсной комиссии специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям органа исполнительной власти и его подразделений.

17. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя проводится ежегодное обновление ее состава.

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

19. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

20. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, настоящей Методикой.

Раздел III

Подготовка к проведению и порядок проведения Конкурса

22. Подготовка к проведению Конкурса предусматривает выбор конкурсной комиссией методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление Конкурса.

23. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам,

связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

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.

24. Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности.

25. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

26. Предложения по актуализации положений должностных регламентов гражданских служащих вносят заинтересованные органы исполнительной власти. Актуализация положений должностных регламентов осуществляется Аппаратом. По решению представителя нанимателя в должностных регламентах гражданских служащих могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

27. В целях повышения доступности для граждан (гражданских служащих) информации о применяемых в ходе Конкурса методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня кандидатов предоставляется возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок Конкурса для самостоятельной оценки кандидатами своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о Конкурсе.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа и официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной гражданской службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результаты прохождения гражданином (гражданским служащим) 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.

28. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв органов исполнительной власти), их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

Конкурс проводится в два этапа.

29. На первом этапе представитель нанимателя принимает решение о проведении Конкурса, оформляемое в виде распоряжения, на основании письменного обращения руководителя органа исполнительной власти. К письменному обращению руководителя органа исполнительной власти прилагаются должностные регламенты, содержащие квалификационные требования к должностям гражданской службы.

30. После издания распоряжения о проведении Конкурса Аппарат размещает объявление о приеме документов для участия в Конкурсе на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru) и официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе может также публиковаться в периодическом печатном издании.

31. В объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе указывается следующая информация:

наименование должности гражданской службы, на замещение которой проводится Конкурс (группы должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв);

требования, предъявляемые к кандидату;

методы 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;

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, указанных в пунктах 32, 33 настоящей Методики, а также срок приема указанных документов;

порядок проведения Конкурса;

предполагаемая дата и место проведения второго этапа Конкурса;

контактный телефон Аппарата;

другие информационные материалы.

32. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Аппарат:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (далее – Анкета);

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 (далее – справки о доходах);

мужчины, зачисленные в запас после 01.01.2014 и не прошедшие военную службу по призыву, представляют соответствующее заключение призывной комиссии об уважительности причин ее непрохождения;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

33. Гражданский служащий, замещающий должность в органе исполнительной власти, изъявивший желание участвовать в Конкурсе в органе исполнительной власти, представляет в Аппарат личное заявление, а также справки о доходах, указанные в абзаце девятом пункта 32 настоящей Методики.

Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в Конкурсе в органе исполнительной власти, представляет в Аппарат личное заявление и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, Анкету, а также справки о доходах, указанные в абзаце девятом пункта 32 настоящей Методики.

34. Документы, указанные в пунктах 32, 33 настоящей Методики, в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа и официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в Аппарат гражданином (гражданским служащим) лично, посредством почтовой связи или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основаниями для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине (временная нетрудоспособность, необходимость осуществления ухода за больным членом семьи или родственником, смерть члена семьи или родственника, нахождение в служебной командировке, наступление иных чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств) представитель нанимателя вправе перенести срок их приема, но не более чем на 30 календарных дней со дня окончания установленного срока приема документов.

35. С согласия кандидата проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке Аппаратом. 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.

36. При обработке персональных данных граждан (гражданских служащих) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

38. На первом этапе Конкурса Аппарат:

осуществляет прием и анализ документов граждан (гражданских служащих), представляемых ими для участия в Конкурсе в соответствии с пунктами 32, 33 настоящей Методики;

осуществляет консультирование граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в Конкурсе, по вопросам проведения Конкурса;

формирует список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в Конкурсе.

39. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв органов исполнительной власти), а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в Конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа Конкурса определяется представителем нанимателя, исходя из результатов проверки возможности оформления кандидату указанного допуска.

Решение представителя нанимателя оформляется распоряжением Аппарата о завершении первого этапа Конкурса с указанием даты, времени и места проведения второго этапа Конкурса, а также списка граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в Конкурсе.

40. При установлении в ходе проведения анализа представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в Конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в Конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в Конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы в области государственной службы.

41. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа Конкурса Аппарат размещает на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа и официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в Конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, подписанные представителем нанимателя. Кандидатам, представившим документы для участия в Конкурсе в электронном виде, указанные в настоящем абзаце сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы в области государственной службы.

В сообщении также указывается список нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, необходимый для изучения в целях подготовки к Конкурсу, и методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

42. Кандидат на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать соответствующее решение представителя нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. На втором этапе Конкурса 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.

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 2 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно Приложению 3 к настоящей Методике.

44. Максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания составляет 5 баллов, процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным, составляет от 100% до 85%; 4 балла – от 70% до 84%, 3 балла – от 50% до 69%, 2 балла – от 49% до 29% 1 балл – от 29% до 0%.

45. Рейтинг кандидатов по итогам конкурсных процедур формируется по количеству набранных баллов в порядке убывания.

46. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя

ведется видео и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

47. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. В случае допуска к участию в Конкурсе менее двух кандидатов конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся по определенной должности.

48. В ходе заседания конкурсной комиссии проводится индивидуальное собеседование с кандидатами, в том числе по вопросам, связанным с результатами выполнения ими других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения их профессионального уровня.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно Приложению 4 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

49. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на соответствие следующим критериям:

уровень среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), дополнительного профессионального образования;

продолжительность деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

знание Конституции Российской Федерации, Устава Ненецкого автономного округа, законодательства о государственной гражданской службе;

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками, общая грамотность и т.п.);

стремление к профессиональной самореализации на государственной службе, ориентация на служебный рост в сфере государственного управления;

стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

соблюдение этики делового общения, способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

организаторские способности.

50. Сравнение и оценка кандидатов производится на основании результатов выполнения ими конкурсных заданий и прохождения конкурсных процедур.

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

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

51. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы (включение в кадровый резерв органа исполнительной власти) либо отказа в таком назначении (включении).

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

52. Неявка кандидата, оповещенного в установленном порядке, на прохождение конкурсных процедур или заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в Конкурсе.

53. Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер:

- о включении граждан в кадровый резерв органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа с согласия граждан;

- о включении гражданских служащих в кадровый резерв органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста с согласия гражданских служащих.

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

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.

54. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно Приложению 5 к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно Приложению 6 к настоящей Методике.

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

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

56. По результатам Конкурса издается распоряжение Аппарата о назначении победителя Конкурса и заключается служебный контракт с победителем Конкурса.

57. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа кандидата, не ставшего победителем Конкурса, то с согласия указанного лица издается распоряжение Аппарата о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Раздел IV

Заключительные положения

58. Аппарат в 7-дневный срок со дня завершения Конкурса направляет кандидатам сообщения о результатах Конкурса и размещает информацию о результатах Конкурса на официальных сайтах Администрации Ненецкого автономного округа и федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кандидатам, представившим документы для участия в конкурсе лично или направившим их посредством почтовой связи, сообщения о результатах Конкурса направляются в письменной форме, подписанные представителем нанимателя. Кандидатам, представившим документы для участия в Конкурсе в электронном виде – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

59. Все документы по проведению Конкурса формируются в дело и хранятся в архиве Аппарата в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения Конкурса.

60. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

61. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного Конкурса.

Приложение 1
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Ненецкого автономного
округа и включение в кадровый
резерв исполнительных органов
государственной власти Ненецкого
автономного округа

Состав
конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы Ненецкого автономного округа
(включение в кадровый резерв) в исполнительных органах
государственной власти Ненецкого автономного округа

- Председатель** – начальник управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа или его заместитель
- Заместитель председателя** – руководитель исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв), или его заместитель
- Секретарь** – представитель управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа
- Члены конкурсной комиссии:** – представитель юридического (правового) подразделения исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности

(включение в кадровый резерв)

- представитель правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа
- руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв)
- начальник отдела государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа
- представитель общественного совета при исполнительном органе государственной власти Ненецкого автономного округа, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв)
- независимые эксперты

Приложение 2
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Ненецкого автономного
округа и включение в кадровый
резерв исполнительных органов
государственной власти Ненецкого
автономного округа

**Методы оценки
профессиональных и личностных качеств
граждан (государственных гражданских служащих),
рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской
службы Ненецкого автономного округа и включение
в кадровый резерв исполнительных органов
государственной власти Ненецкого автономного округа**

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 подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование проведение групповых дискуссий

Приложение 3
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Ненецкого автономного
округа и включение в кадровый
резерв исполнительных органов
государственной власти Ненецкого
автономного округа

**Описание методов оценки профессиональных
и личностных качеств граждан (государственных
гражданских служащих), рекомендуемые при проведении
конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ненецкого
автономного округа и включение в кадровый резерв
исполнительных органов государственной власти
Ненецкого автономного округа**

Раздел I
Тестирование

1. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа (далее соответственно – кандидаты, кадровый резерв, государственный орган) 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.

2. 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 учетом 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).

3. 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.

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

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

6. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

7. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Раздел II Анкетирование

8. 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.

9. 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.

Раздел III Написание реферата

10. Для написания реферата 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.

11. Тема реферата, в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, определяется руководителем

структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения государственного органа, 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.

12. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата – от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт – Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

13. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения государственного органа, 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.

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.

Раздел IV

Индивидуальное собеседование

14. 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).

15. Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения государственного органа,

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

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

17. 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.

Раздел V

Проведение групповых дискуссий

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

19. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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

21. 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.

Раздел VI

Подготовка проекта документа

22. 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.

23. 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.

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

Приложение 4
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Ненецкого автономного
округа и включение в кадровый
резерв исполнительных органов
государственной власти
Ненецкого автономного округа

Конкурсный бюллетень

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс
на включение в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти
Ненецкого автономного округа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение 5
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Ненецкого автономного
округа и включение в кадровый
резерв исполнительных органов
государственной в органах
Ненецкого автономного округа

Решение
конкурсной комиссии по итогам конкурса
на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Ненецкого автономного округа

(наименование исполнительного органа государственной власти
Ненецкого автономного округа)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной
комиссии

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа

(наименование должности с указанием структурного подразделения исполнительного органа
государственной власти Ненецкого автономного округа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	Группа должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

	(фамилия, имя, отчество)	
Председатель	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместители председателя	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Представители общественного совета	(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 6
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской
службы Ненецкого автономного
округа и включение в кадровый
резерв исполнительных органов
государственной власти
Ненецкого автономного округа

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый
резерв исполнительного органа государственной
власти Ненецкого автономного округа

(наименование исполнительного органа государственной власти
Ненецкого автономного округа)

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа

(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 исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

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

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

Итого			

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Представители
общественного совета

(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)
