



ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

09 июля 2018 г.

№ 115-010

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 10 июля 2018 г.
Регистрационный № 170

Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112, пунктом 8 единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397, пунктом 14 Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2018 года № 36-ПГ, **приказываю:**

1. Утвердить методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа, согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



И.В. Сотруева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента по
делам коренных малочисленных
народов Севера Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 09 июля 2018 года № 115-ОД

МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа.

I. Общие положения

1.1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсных процедур и формирование профессионального кадрового состава департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента (далее – конкурс, гражданская служба, кадровый резерв).

1.2. В департаменте используются следующие методы оценки кандидатов:

1.2.1. анализ анкет (резюме) кандидатов;

1.2.2. тестирование;

1.2.3. подготовка проекта документа;

1.2.4. написание реферата;

1.2.5. анкетирование;

1.2.6. проведение групповой дискуссии;

1.2.7. индивидуальное собеседование¹.

1.3. Проведение тестирования и индивидуального собеседования при проведении конкурса является обязательным.

1.4. Члены конкурсной комиссии, образованной в департаменте для проведения конкурсов, (далее – конкурсная комиссия) вправе вносить

1

Департамент самостоятельно определяет, какие методы оценки кандидатов будут использоваться при проведении конкурсов. Департамент вправе использовать иные методы оценки, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации (видео презентация, написание мотивационного письма, эссе, решение профессиональных задач и другие).

K_3 – наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;

K_4 – наличие учёной степени, соответствующей области профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы;

K_5 – наличие учёного звания, соответствующего области профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы;

K_6 – продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях;

K_7 – полнота заполнения анкеты (резюме);

K_8 – наличие орфографических, грамматических ошибок в анкете (резюме).

Система оценки анкетных данных для должностей гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы и категорий «специалисты», «обеспечивающие специалисты» главной и ведущих групп должностей гражданской службы

Таблица 1

№ п/п	Наименование критерия оценки	Допустимый балл
1	2	3
1.	Опыт работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы (K_1)	от 0 до 4
1.1.	Отсутствует или до 1 месяца	0
1.2.	От 1 месяца до 1 года	1
1.3.	От 1 года до 3 лет	2
1.4.	От 3 лет до 5 лет	3
1.5.	Свыше 5 лет	4
2.	Управленческий опыт работы (K_2)	от 0 до 4
2.1.	Отсутствует	0
2.2.	От 1 месяца до 1 года	1
2.3.	От 1 года до 3 лет	2
2.4.	От 3 лет до 5 лет	3
2.5.	Свыше 5 лет	4
3.	Наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы (K_3)	от 0 до 3
3.1.	Отсутствует	0

1	2	3
3.2.	Дополнительное профессиональное образование получено более 2 лет назад	1
3.3.	Дополнительное профессиональное образование получено более 1 года назад	2
3.4.	Дополнительное профессиональное образование получено в течение последнего года	3
4.	Наличие учёной степени, соответствующей области профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы (K_4)	от 0 до 3
4.1.	Учёная степень отсутствует	0
4.2.	Присвоена учёная степень «кандидат наук»	1
4.3.	Присвоена учёная степень «доктор наук»	3
5.	Наличие учёного звания, соответствующего области профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы (K_5)	от 0 до 1
5.1.	Учёное звание отсутствует	0
5.2.	Присвоено учёное звание	1
6.	Продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях (K_6)	от 0 до 1
6.1.	Осуществлена смена места работы 2 раза и более за последние 5 лет	0
6.2.	За последние 5 лет смена места работы не осуществлялась или осуществлялась 1 раз	1
7.	Полнота заполнения анкеты (резюме) (K_7)	от 0 до 1
7.1.	Заполнены все графы анкеты (резюме), обязательные для заполнения	1
7.2.	Отсутствует информация в графах анкеты (резюме), обязательных для заполнения	0
8.	Наличие орфографических, грамматических ошибок в анкете (резюме) (K_8)	от 0 до 1
8.1.	В анкете (резюме) имеются орфографические и/или грамматические ошибки	0
8.2.	В анкете (резюме) отсутствуют орфографические и/или грамматические ошибки	1
Максимальный балл		18

2.4. Результат анкетных данных для должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы, категории «обеспечивающие специалисты» старшей, младшей групп должностей гражданской службы, определяется по формуле:

$$A_a = K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5,$$

где:

K_1 – опыт работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;

K_2 – наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;

K_3 – продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях;

K_4 – полнота заполнения анкеты (резюме);

K_5 – наличие орфографических, грамматических ошибок в анкете (резюме).

Система оценки анкетных данных для должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы, категории «обеспечивающие специалисты» старшей, младшей групп должностей гражданской службы

Таблица 2

№ п/п	Наименование критерия оценки	Допустимый балл
1	2	3
1.	Опыт работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы (K_1)	от 0 до 4
1.1.	Отсутствует или до 1 месяца	0
1.2.	От 1 месяца до 1 года	1
1.3.	От 1 года до 3 лет	2
1.4.	От 3 лет до 5 лет	3
1.5.	Свыше 5 лет	4
2.	Наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы (K_2)	от 0 до 4
2.1.	Отсутствует	0
2.2.	Дополнительное профессиональное образование получено более 2 лет назад	1
2.3.	Дополнительное профессиональное образование получено более 1 года назад	2
2.4.	Дополнительное профессиональное образование получено в течение последнего года	4
3.	Продолжительность работы кандидата в предыдущих	от 0 до 1

1	2	3
	организациях (K_3)	
3.1.	Осуществлена смена места работы 2 раза и более за последние 5 лет	0
3.2.	За последние 5 лет смена места работы не осуществлялась или осуществлялась 1 раз	1
4.	Полнота заполнения анкеты (резюме) (K_4)	от 0 до 2
4.1.	Заполнены все графы анкеты (резюме), обязательные для заполнения	2
4.2.	Отсутствует информация в графах анкеты (резюме), обязательных для заполнения	0
5.	Наличие орфографических, грамматических ошибок в анкете (резюме) (K_5)	от 0 до 4
5.1.	В анкете (резюме) отсутствуют орфографические и/или грамматические ошибки	4
5.2.	В анкете (резюме) допущены не более трех орфографических и/или грамматических ошибок в совокупности	2
5.3.	В анкете (резюме) имеется более трех орфографических и/или грамматических ошибок в совокупности	0
Максимальный балл		15

2.5. По результатам оценки анкетных данных кандидат может набрать в сумме:

2.5.1. от 0 до 18 баллов - для должностей гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы и категорий «специалисты», «обеспечивающие специалисты» главной и ведущих групп должностей гражданской службы;

2.5.2. от 0 до 15 баллов - для должностей гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы, категории «обеспечивающие специалисты» старшей, младшей групп должностей гражданской службы.

2.6. Подведение итогов оценки анкетных данных основывается на трехбалльной системе оценки по следующему принципу:

3 балла - если количество набранных кандидатом баллов по результатам оценки анкетных данных составило от 70 до 100 процентов от максимального балла включительно;

2 балл - количество набранных кандидатом баллов по результатам оценки анкетных данных составило от 50 до 69 процентов от максимального балла включительно;

1 балл - количество набранных кандидатом баллов по результатам оценки анкетных данных составило от 30 до 49 процентов от максимального балла включительно;

0 баллов - количество набранных кандидатом баллов по результатам оценки анкетных данных составило менее 30 процентов от максимального балла.

2.7. Результаты оценки анкетных данных оформляются в виде краткой справки.

2.8. Оценка анкетных данных считается пройденной, если кандидат набрал не менее 1 балла включительно по её результатам.

III. Тестирование

3.1. В ходе конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы тестирование кандидатов проводится:

3.1.1. для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее – базовые знания);

3.1.2. для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

3.2. Кандидат вправе представить при прохождении конкурсных процедур в рамках конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы сертификат о результатах тестирования в государственном казенном учреждении дополнительного профессионального образования автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа», в этом случае государственным органом проводится тестирование кандидата для оценки уровня знания и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности.

3.3. В ходе конкурса на включение в кадровый резерв тестирование проводится для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы.

3.4. Тестирование кандидатов проводится с использованием системы тестирования или в письменном виде на бумажных носителях (в случае если проведение тестирования с использованием системы тестирования невозможно ввиду отсутствия компьютерной техники или по иным объективным причинам).

3.5. Вопросы для проведения тестирования кандидатов для оценки уровня знаний и умений, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1, пункте 3.3 настоящей методики, составляются структурным подразделением и представляются в отдел государственной гражданской службы и делопроизводства организационно-правового управления департамента.

3.6. Организацию проведения тестирования кандидатов осуществляет отдел государственной гражданской службы и делопроизводства организационно-правового управления департамента.

Секретарь конкурсной комиссии является ответственным лицом за проведение тестирования кандидатов (далее – ответственное лицо).

Тестирование кандидатов проводится не менее чем за 5 рабочих дней до заседания конкурсной комиссии.

3.7. Объективность проведения тестирования кандидатов обеспечивается стандартностью условий (время прохождения тестирования, система подсчета результатов, содержание тестов).

3.8. Тест представляет собой перечень вопросов с несколькими вариантами ответов на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильным.

3.9. В случае проведения государственным органом тестирования кандидатов для оценки базовых знаний, а также знаний и умений, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1, пункте 3.3 настоящей методики, тест состоит из двух частей:

3.9.1. вопросы, направленные на оценку уровня базовых знаний (на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка - 8 вопросов; на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации - 8 вопросов; на знание законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации - 8 вопросов; на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции – 8 вопросов; на знания информационно-коммуникационных технологий - 8 вопросов);

3.9.2. вопросы, направленные на оценку уровня знаний по тематике профессиональной служебной деятельности - 20 вопросов.

3.10. В случае проведения государственным органом тестирования кандидатов для оценки знаний и умений, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1, пункте 3.3 настоящей методики, тест состоит из 20 вопросов, направленных на оценку уровня знаний по тематике профессиональной служебной деятельности.

3.11. На выполнение теста, указанного в пункте 3.9 настоящей методики, кандидатам дается 60 минут.

На выполнение теста, указанного в пункте 3.10 настоящей методики, кандидатам дается 21 минута.

3.12. Кандидаты допускаются к прохождению тестирования после предъявления документов, удостоверяющих их личности.

3.13. В аудитории для проведения тестирования кандидатов должны быть обеспечены следующие условия:

3.13.1. подготовлены часы, находящиеся в поле зрения кандидатов, присутствующих в аудитории;

3.13.2. подготовлены места для непосредственного прохождения тестирования и для личных вещей кандидатов;

3.13.3. созданы условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей лиц, проходящих тестирование, с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае их участия в тестировании.

3.13.4. Каждый кандидат, участвующий в тестировании, обеспечивается отдельным рабочим местом, оборудованным компьютерной техникой, позволяющей формировать и доводить до него индивидуальный набор тестов в режиме реального времени, либо канцелярскими средствами (ручка, бумага) в случае если тестирование проводится в письменном виде на бумажном носителе.

3.14. На время проведения тестирования кандидатам запрещается:

3.14.1. иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

3.14.2. разговаривать между собой;

3.14.3. вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

3.14.4. обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

3.14.5. выходить из аудитории.

3.15. В случае нарушения кандидатом запретов, указанных в пункте 3.14 настоящей методики, он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

3.16. Кандидату предоставляется одна попытка для решения теста.

3.17. Перед началом проведения тестирования кандидатов ответственное лицо информирует о форме проведения тестирования, о запретах при проведении тестирования и порядке заполнения теста в системе тестирования или на бумажном носителе, времени прохождения тестирования, а также разъясняет о системе подсчета результатов тестирования.

3.19. В случае проведения тестирования в письменном виде на бумажных носителях индивидуальные тесты нумеруются.

3.20. Перед началом проведения тестирования в письменном виде на бумажных носителях раздаются индивидуальные тесты, фиксируется информация о кандидатах, которым выданы конкретные индивидуальные тесты по номерам.

3.21. Принимая тесты на бумажных носителях, ответственное лицо проверяет соответствие номера индивидуального теста, который сдается, с номером теста, выданного кандидату.

3.22. В случае если тестирование кандидатов проведено в письменном виде на бумажном носителе, ответственное лицо анализирует результаты тестирования кандидатов, оформляет и заверяет их в виде справки.

3.23. После завершения кандидатом тестирования система тестирования автоматически формирует протокол (отчет), который содержит информацию о результатах тестирования.

Протокол (отчет) выводится на печать и заверяется ответственным лицом.

3.24. Ответственное лицо обобщает информацию по результатам тестирования по каждому кандидату с учетом результатов тестирования, проведенного государственным казенным учреждением дополнительного

профессионального образования автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа».

3.25. Подведение результатов тестирования кандидатов основывается на количестве правильных ответов и оценивается следующим образом:

5 баллов - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 90 до 100 процентов включительно;

4 балла - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 80 до 89 процентов включительно;

3 балла - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 70 до 79 процентов включительно;

2 балл - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 50 до 69 процентов включительно;

1 балл - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 30 до 49 процентов включительно;

0 баллов - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило менее 30 процентов.

При подсчете правильных ответов их количество исчисляется, исходя из количества вопросов.

3.26. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

3.27. Тестирование считается пройденным, если кандидат набрал не менее 2 баллов включительно по результатам тестирования.

IV. Анкетирование

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

4.2. Вопросы для анкетирования составляются отделом государственной гражданской службы и делопроизводства организационно-правового управления департамента с привлечением руководителя структурного подразделения.

4.3. 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.

4.4. В анкете содержится не менее 10 и не более 25 вопросов.

4.5. Результаты анкетирования учитываются членами конкурсной комиссии при выставлении кандидату баллов по результатам индивидуального собеседования.

V. Написание реферата

5.1. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по должности гражданской службы, а также квалификационных требований для её замещения.

5.2. Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

5.3. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

5.3.2. шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал;

5.3.3. реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

5.4. На реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

5.5. В заключении, указанном в пункте 5.4 настоящей методики, содержится описание результатов оценки по следующим критериям:

Таблица 3

Критерий	Проявление	Балл
1	2	3
Соответствие установленным требованиям оформлению	реферат соответствует установленным требованиям оформления; грамматические, орфографические, лексические ошибки отсутствуют	5
	реферат частично не соответствует установленным требованиям оформления (не соблюдено ограничение объема реферата, или использован другой шрифт, или отсутствуют ссылки на использованные источники), имеется в совокупности не более 3 грамматических и/или орфографических, и/или лексических ошибок	3
	реферат не соответствует установленным требованиям оформления, содержит в совокупности более 3 грамматических и/или орфографических, и/или лексических ошибок	0
Аналитические способности, логичность мышления	определена проблематика и рассмотрена в широком контексте с учетом влияния максимального количества факторов, выделена основная информация, имеется личная оценка проблемы, логическая последовательность, точность и однозначность, доказательность в рассуждениях, сделаны выводы с грамотной	5

1	2	3
	аргументацией	
	определена проблематика, но не учтены все факторы, влияющие на ситуацию, выделена основная информация, имеется личная оценка проблемы, логическая последовательность, точность и/или однозначность в рассуждениях, отсутствует точность и/или доказательность в рассуждениях, сделаны выводы	3
	определена проблематика, но не учтены все факторы, влияющие на ситуацию, выделена основная информация, нарушена логическая последовательность, отсутствует личная оценка проблемы, точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях, отсутствуют выводы	1
	не определена проблематика, отсутствует личная оценка проблемы, логическая последовательность, точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях, отсутствуют выводы	0
Полнота раскрытия темы	тема раскрыта полностью	5
	тема раскрыта не полностью	3
	тема не раскрыта	0
Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме	выводы обоснованы, правильно использованы понятия и термины, представленные предложения по теме могут быть реализованы на практике	5
	выводы обоснованы, правильно использованы понятия и термины, или не всегда правильно использованы понятия и термины, представленные предложения по теме не могут быть реализованы на практике	3
	выводы не обоснованы, представленные предложения по теме не могут быть реализованы на практике	0
Максимальный балл		20

5.6. Если кандидат не предоставил реферат, ему начисляется 0 баллов.

5.7. Подведение итогов оценки реферата осуществляется на основе заключения, указанного в пункте 5.4 настоящей методики, по следующему принципу:

5 баллов, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 18 до 20 баллов включительно;

4 балла, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 15 до 17 баллов включительно;

3 балла, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 12 до 14 баллов включительно;

2 балла, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 9 до 11 баллов включительно;

1 балл, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 6 до 8 баллов включительно;

0 баллов, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 0 до 5 баллов включительно;

5.8. Написание реферата считается выполненным, если кандидат набрал не менее 2 баллов по результатам оценки реферата.

VI. Индивидуальное собеседование

6.1. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата, в частности:

6.1.1. знания законодательства в соответствующей сфере деятельности, необходимого для выполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;

6.1.2. понимания основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

6.1.3. наличия иных профессиональных умений в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

6.2. Руководителем структурного подразделения с учетом должностных обязанностей по должности гражданской службы составляется перечень вопросов для индивидуального собеседования и представляется в отдел государственной гражданской службы и делопроизводства организационно-правового управления департамента.

6.2. Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения.

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.

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

6.4. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению директора департамента 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.

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

6.6. Максимальный балл по результатам индивидуального собеседования составляет 10 баллов.

6.7. Каждый член конкурсной комиссии, присутствующий на заседании, заносит в конкурсный бюллетень балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

6.8. Секретарь конкурсной комиссии на основании выставленных членами конкурсной комиссии баллов, определяет средний балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.

VII. Проведение групповых дискуссий

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

7.2. Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем структурного подразделения.

7.3. При проведении групповых дискуссий группа должна состоять не менее чем из 2, но не более чем из 8 кандидатов.

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

7.5. В течение 20 минут кандидатом готовится устный или письменный ответ.

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

7.7. Максимальный балл по результатам групповой дискуссии составляет 12 баллов.

VIII. Подготовка проекта документа

8.1. Подготовка кандидатом проекта документа осуществляется для оценки знаний и умений, необходимых для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

8.2. 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 должности гражданской службы. В этих целях кандидату предоставляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

8.3. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

8.4. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

8.5. В краткой справке, указанной в пункте 8.4 настоящей методики, содержится описание результатов оценки по следующим критериям²:

Таблица 4

Критерий	Проявление	Балл
1	2	3
Соответствие установленным требованиям оформления	проект документа соответствует установленным требованиям оформления	2
	проект документа частично не соответствует установленным требованиям оформления (не соблюдены требования инструкции по делопроизводству, или правила юридико-технического оформления проекта документа или иные требования, установленные для подготовки проекта документа)	1
	проект документа не соответствует установленным требованиям оформления (не соблюдены требования инструкции по делопроизводству, правила юридико-технического оформления проекта документа, иные требования, установленные для подготовки проекта документа)	0
Понимание сути вопроса, выявление ключевых факторов и проблем,	правильно определена проблема (суть вопроса); правильно интерпретирована представленная информация; выявлены ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа	5

1	2	3
<p>послуживших основанием для разработки проекта документа</p>	<p>правильно определена проблема (суть вопроса); не выявлены или выявлены не в полном объеме ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа</p>	3
	<p>неправильно определена проблема (суть вопроса); не выявлены ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа</p>	0
<p>Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа</p>	<p>правильно применены нормы законодательства Российской Федерации, в проекте документа отражены соответствующие законодательству Российской Федерации пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа</p>	5
	<p>применены нормы законодательства Российской Федерации с искажением их смысла, в проекте документа отражены пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с незначительным нарушением норм законодательства Российской Федерации</p>	3
	<p>неправильно применены нормы законодательства Российской Федерации, в проекте документа не отражены пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа или отражены пути решения проблем, не соответствующие нормам законодательства Российской Федерации</p>	0
<p>Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа</p>	<p>имеется четкая аргументация подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, при подготовке проекта документа проведен системный анализ норм законодательства Российской Федерации</p>	5
	<p>имеется неоднозначность в аргументации подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, или указанной аргументации недостаточно; при подготовке проекта документа проведен неполный анализ норм</p>	3

1	2	3
	законодательства Российской Федерации	
	отсутствует аргументация подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; при подготовке проекта документа не проведен анализ норм законодательства Российской Федерации	0
Аналитические способности, логичность мышления	определена проблематика и рассмотрена в широком контексте с учетом влияния максимального количества факторов, выделена основная информация, имеется логическая последовательность, точность и однозначность, доказательность в рассуждениях	5
	определена проблематика, но не учтены все факторы, влияющие на ситуацию, выделена основная информация, имеется логическая последовательность, точность и/или однозначность в рассуждениях, отсутствует точность и/или доказательность в рассуждениях	3
	определена проблематика, но не учтены все факторы, влияющие на ситуацию, выделена основная информация, нарушена логическая последовательность, отсутствует точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях	1
	не определена проблематика, отсутствует логическая последовательность, точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях	0
Правовая и лингвистическая грамотность	имеется понимание содержания правовых норм, правильно использованы понятия и термины, грамматических ошибок нет или допущена 1 грамматическая ошибка; речевых ошибок нет или допущено не более 2 речевых ошибок; орфографические ошибки отсутствуют или допущено не более 1 орфографической ошибки	4
	имеется понимание содержания правовых	2

1	2	3
	норм, правильно использованы понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки при применении норм права, допущено от 2 до 4 грамматических ошибок или допущено не от 3 до 5 речевых ошибок или допущено от 2 до 5 орфографических ошибок	
	отсутствует понимание правовых норм, не всегда правильно использованы понятия и термины, допущены неточности и ошибки при применении норм права, допущены грамматические, речевые, орфографические ошибки	0
Максимальный балл		26

8.6. Подведение итогов оценки проекта документа осуществляется на основе краткой справки, указанной в пункте 8.4 настоящей методики, и основывается на пятибалльной системе оценки по следующему принципу:

5 баллов, если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа от 24 до 26 баллов включительно;

4 балла, если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа от 20 до 23 баллов включительно;

3 балла, если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа от 16 до 19 балла включительно;

2 балла, если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа от 12 до 15 баллов включительно;

0 баллов если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа 11 баллов и меньше;

8.7. Подготовка проекта документа считается выполненной, если кандидат набрал не менее 2 баллов по результатам оценки проекта документа.

IX. Формирование рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур

9.1. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов с учетом результатов всех конкурсных процедур, пройденных кандидатами.

9.2. 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, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9.4 настоящей методики.

9.3. Для определения значимости конкурсного задания при выставлении

итогового балла кандидата в правовом акте государственного органа о проведении конкурса может быть установлен удельный вес (коэффициент) каждого конкурсного задания в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности при замещении должности гражданской службы.

9.4. В случае, предусмотренном пунктом 9.3 настоящей методики, итоговый балл кандидата рассчитывается по формуле:

$$B = k_t * B_t + k_{(1)} * B_{m(1)} + \dots + k_{(n)} * B_{m(n)} + k_k * B_k, \text{ где:}$$

B – итоговый балл кандидата,

B_t – балл за тест,

$B_{m(1)} + \dots + B_{m(n)}$ – баллы по каждому пройденному кандидатом методу оценки,

B_k – балл, выставленный по результатам индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии,

k_t – удельный вес (коэффициент) тестирования,

$k_{(1)}$ – удельный вес (коэффициент) 1-ого метода,

$k_{(n)}$ – удельный вес (коэффициент) n-ого метода,

k_k – удельный вес (коэффициент) собеседования с членами конкурсной комиссии.

При этом сумма коэффициентов (k) должна быть равна единице:

$$\sum_{i=1}^n k_i = 1, \text{ где } n \text{ – количество коэффициентов.}$$

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

9.6. Первое место в рейтинговом списке получает кандидат, набравший наибольшее количество итоговых баллов.

9.7. Последующие места в рейтинговом списке распределяются в соответствии с набранными кандидатами итоговыми баллами в порядке убывания.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента по
делам коренных малочисленных
народов Севера Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 09 июля 2018 года № 115-ОД

Состав

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа

- директор департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент), председатель комиссии
- первый заместитель директора, заместитель председателя комиссии
- начальник отдела государственной гражданской службы и делопроизводства организационно-правового управления, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- представители структурных подразделений департамента, в котором проводится конкурс (по согласованию)
- представитель органа по управлению государственной гражданской службой (по согласованию)
- представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной гражданской службой (по согласованию)
- представитель Общественного совета при департаменте (по согласованию).