



**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

07 августа 2018 г.

№ 119-П

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 07 августа 2018 г.
Регистрационный № 214

**Об утверждении методики проведения конкурса
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Ямало-Ненецкого автономного округа в службе ветеринарии Ямало-Ненецкого
автономного округа
и на включение в кадровый резерв службы ветеринарии 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, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую методику на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу приказ службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 октября 2015 года № 114-П «Об утверждении методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель службы ветеринарии
Ямало-Ненецкого автономного округа -
главный государственный
ветеринарный инспектор
Ямало-Ненецкого автономного округа

Е.П. Попов

Методика
проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в службе
ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в
кадровый резерв службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсных процедур и формирование профессионального кадрового состава службы ветеринарии Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - служба ветеринарии, автономный округ) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы автономного округа и на включение в кадровый резерв службы ветеринарии (далее - кадровый резерв).

1.2. В службе ветеринарии используются следующие методы оценки кандидатов:

- анкетирование;
- тестирование;
- проведение групповой дискуссии;
- индивидуальное собеседование.

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

1.4. Конкурс проводится конкурсной (аттестационной) комиссией службы ветеринарии (далее - комиссия).

Члены комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и о формировании конкурсных заданий, в соответствии с настоящей методикой.

1.5. Представителем нанимателя, на основании предложений руководителя основного структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс (в котором учреждена должность гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), (далее - руководитель структурного подразделения, должность гражданской службы), членов комиссии осуществляется выбор методов оценки кандидатов и определяется последовательность их применения при проведении конкурса.

При проведении конкурса используется не менее 3 методов оценки кандидатов.

Правовым актом службы ветеринарии о проведении конкурса определяется последовательность и набор методов оценки кандидатов.

1.6. Руководитель структурного подразделения формирует задания (темы) для кандидатов, требования к их оформлению, с учетом выбранного метода оценки и

представляет их в отдел правовой работы, противодействия коррупции, государственной гражданской службы и делопроизводства не позднее чем за пять дней до 1 этапа конкурса.

1.7. Должностные лица отдела правовой работы, противодействия коррупции, государственной гражданской службы и делопроизводства оказывают консультационную помощь руководителям структурных подразделений при формировании конкурсных заданий для кандидатов.

II. Индивидуальное собеседование

2.1. Индивидуальное собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит определить насколько кандидат подходит для предполагаемой должности гражданской службы с помощью оценки его профессиональных знаний и умений, деловых качеств.

2.2. Для получения объективной информации о кандидате в заочной форме до заседания комиссии проводится анализ анкеты (резюме) и иных документов, представленных кандидатами (A_a) (далее – анкетные данные).

2.3. Результат анализа 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, определяется по формуле:

$$A_a = K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 + K_6 + K_7 + K_8,$$

где:

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

K_2 – управленческий опыт работы;

K_3 – наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;¹

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).

¹ В случае если у кандидата два и более документа о дополнительном профессиональном образовании, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы оценка производится по последнему полученному дополнительному профессиональному образованию

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
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

1	2	3
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 анализа 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;²

K_3 – продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях;

K_4 – полнота заполнения анкеты (резюме);

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

² В случае если у кандидата два и более документа о дополнительном профессиональном образовании, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы оценка производится по последнему полученному дополнительному профессиональному образованию

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 организациях (K_3)	от 0 до 1
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

1	2	3
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 анализа 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 категории «специалисты» ведущей группы должностей гражданской службы;

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

2.6. Подведение итогов анализа 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 балла - 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 анализа анкетных данных оформляются в виде краткой справки.

2.8. При проведении индивидуального собеседования комиссией задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата, в частности:

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

2.8.2. понимания основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

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

2.9. Руководителем структурного подразделения с учетом должностных обязанностей по должности гражданской службы составляется перечень вопросов для индивидуального собеседования и представляется в отдел правовой работы, противодействия коррупции, государственной гражданской службы и делопроизводства.

2.10. Индивидуальное собеседование предварительно может проводиться руководителем структурного подразделения.

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

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

2.12. При проведении индивидуального собеседования 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.

2.13. В ходе индивидуального собеседования комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

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

2.15. В случае проведения индивидуального собеседования без предварительного анализа анкеты (резюме) – максимальный балл составляет 10 баллов.

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

2.16. В случае проведения индивидуального собеседования с предварительным анализом анкеты (резюме) – максимальный балл составляет 10 баллов, из которых 7 баллов – максимальная оценка члена комиссии по результатам индивидуального собеседования, 3 балла – максимальная оценка по результатам анализа анкеты (резюме).

Секретарь комиссии на основании выставленных членами комиссии баллов определяет средний балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата и суммирует с баллом по результатам анализа анкет (резюме).

2.17. 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.

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. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и предоставления кандидатом сертификата о результатах тестирования в государственном казенном учреждении дополнительного профессионального образования автономного округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГКУ ДПО «КРЦГМС ЯНАО») комиссия вправе осуществить оценку результатов такого тестирования при наличии заключенного соглашения между государственным органом и ГКУ ДПО «КРЦГМС ЯНАО», при этом 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 правовой работы, противодействия коррупции, государственной гражданской службы и делопроизводства.

3.6. Организацию проведения тестирования кандидатов осуществляет отдел правовой работы, противодействия коррупции, государственной гражданской службы и делопроизводства.

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

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

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.

3.9. При проведении службой ветеринарии 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 службой ветеринарии 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 3 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 правовой работы, противодействия коррупции, государственной гражданской службы и делопроизводства 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 комиссией при выставлении кандидату баллов по результатам индивидуального собеседования.

V. Проведение групповых дискуссий

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

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

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

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

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

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

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

VI. Формирование рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур

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

6.2. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами 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 6.4 настоящей методики.

6.3. 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.

6.4. В случае, предусмотренном пунктом 6.3 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:

$$\sum_n k = 1, \text{ где } n \text{ – количество коэффициентов.}$$

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

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

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

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