



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

22 августа 2018 г.

№ 306-08

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 августа 2018 г.
Регистрационный № 234

**Об утверждении методики проведения конкурсов
на замещение вакантной должности государственной гражданской
службы Ямало-Ненецкого автономного округа в управлении делами
Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение
в кадровый резерв управления делами Правительства
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, Единой методикой 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 проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Управляющий делами

В.В. Елизаров

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления делами
Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 22.08.2018 № 306-09

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа
в управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа
и на включение в кадровый резерв управления делами Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсных процедур и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданская служба, автономный округ) при проведении управлением делами Правительства автономного округа конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв управления делами Правительства автономного округа (далее – конкурс, конкурсы).

2. При проведении конкурсов конкурсная комиссия управления делами Правительства автономного округа (далее – конкурсная комиссия) оценивает граждан Российской Федерации и государственных гражданских служащих Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты) на основании представленных ими документов, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- 2.1. тестирование;
- 2.2. подготовка проекта документа;
- 2.3. написание реферата или иных письменных работ;
- 2.4. анкетирование;
- 2.5. проведение групповой дискуссии;
- 2.6. индивидуальное собеседование.

3. При проведении конкурсов используются не менее трех методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов. Проведение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным.

4. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и формировании конкурсных заданий, в соответствии с настоящей методикой.

5. Выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и последовательность их применения осуществляется управляющим

делами Правительства автономного округа самостоятельно либо на основании предложения руководителя основного структурного подразделения управления делами Правительства автономного округа, на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв) в котором проводится конкурс (далее – руководитель основного структурного подразделения).

6. Набор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и их последовательность определяются правовым актом управления делами Правительства автономного округа о проведении конкурса.

7. Руководитель основного структурного подразделения формирует конкурсные задания для кандидатов, требования к их оформлению, с учетом выбранных методов оценки, и представляет их в отдел государственной гражданской службы.

8. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов осуществляется в соответствии с описанием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, используемых при проведении конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы автономного округа в управлении делами Правительства автономного округа и на включение в кадровый резерв управления делами Правительства автономного округа, согласно приложению к настоящей методике.

9. Решение конкурсной комиссией принимается в отсутствие кандидатов с учетом всех конкурсных процедур, пройденных кандидатами.

10. 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.

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

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

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

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв управления делами Правительства автономного округа по формам согласно приложениям №№ 4, 5 к Единой методике 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, соответственно.

13. В кадровый резерв управления делами Правительства автономного округа конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех

кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

ОПИСАНИЕ

методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, используемых при проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв управления делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Тестирование

1.1. При проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданская служба, автономный округ) тестирование кандидатов проводится:

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

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

1.2. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и представления 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» конкурсная комиссия управления делами Правительства автономного округа (далее – конкурсная комиссия) вправе осуществлять оценку результатов такого тестирования при наличии заключенного соглашения между управлением делами Правительства автономного округа и государственным казенным учреждением дополнительного профессионального образования автономного

округа «Кадровый ресурсный центр государственной и муниципальной службы Ямало-Ненецкого автономного округа», в этом случае управлением делами Правительства автономного округа проводится тестирование кандидата для оценки уровня знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности.

1.3. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв управления делами Правительства автономного округа тестирование кандидатов проводится для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы.

1.4. Тестирование кандидатов проводится с использованием системы тестирования.

1.5. Вопросы для проведения тестирования кандидатов для оценки уровня знаний и умений, указанных в подпункте 1.1.2 пункта 1.1, пункте 1.3 настоящего описания, составляются основным структурным подразделением управления делами Правительства автономного округа, на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв) в котором проводится конкурс (далее - основное структурное подразделение) и представляются в отдел государственной гражданской службы.

1.6. Организацию проведения тестирования кандидатов осуществляет отдел государственной гражданской службы.

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.

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

1.8. 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 требуется для их прохождения.

1.9. В случае проведения управлением делами Правительства автономного округа тестирования кандидатов для оценки базовых знаний, а также знаний и умений, указанных в подпункте 1.1.2 пункта 1.1, пункте 1.3 настоящего описания, тест состоит из двух частей:

1.9.1. 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);

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

1.10. В случае проведения управлением делами Правительства автономного округа тестирования кандидатов для оценки знаний и умений, указанных в подпункте 1.1.2 пункта 1.1, пункте 1.3 настоящего описания, тест состоит из 20 вопросов, направленных на оценку уровня знаний по тематике профессиональной служебной деятельности.

1.11. На выполнение теста, указанного в пункте 1.9 настоящего описания, кандидатам дается 60 минут.

На выполнение теста, указанного в пункте 1.10 настоящего описания, кандидатам дается 21 минута.

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

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

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

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

1.13.3. 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.

1.14. 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.

1.15. Во время проведения тестирования кандидатам запрещается:

1.15.1. 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;

1.15.2. разговаривать между собой;

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

1.15.4. обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

1.15.5. выходить из аудитории.

1.16. В случае нарушения кандидатом запретов, указанных в пункте 1.15 настоящего описания, он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

1.17. Кандидату предоставляется одна попытка для решения теста.

1.18. Перед началом проведения тестирования кандидатов ответственное лицо информирует о форме проведения тестирования, о запретах при проведении тестирования и порядке заполнения теста в системе тестирования, времени прохождения тестирования, а также о системе подсчета результатов тестирования.

1.19. 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.

1.20. 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».

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

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

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

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

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

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

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

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

1.22. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

1.23. Тестирование считается пройденным, если кандидат набрал не менее 3 баллов включительно по результатам тестирования.

II. Подготовка проекта документа

2.1. 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.

2.2. 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 представляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

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

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

2.5. В краткой справке, указанной в пункте 2.4 настоящего описания, содержится описание результатов оценки по следующим критериям¹:

Таблица 1

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, послуживших основанием для разработки проекта документа	правильно определена проблема (суть вопроса); правильно интерпретирована представленная информация; выявлены ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа	5
	правильно определена проблема (суть вопроса); не выявлены или выявлены не в полном объеме ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа	3
	неправильно определена проблема (суть вопроса); не выявлены ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа	0
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта	правильно применены нормы законодательства Российской Федерации, в проекте документа отражены соответствующие законодательству Российской Федерации пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	5

¹ Возможно указание разных критериев оценки в зависимости от вида подготавливаемого проекта документа (ответ на обращение, проект правового акта, экспертное заключение и др.).

документа	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	3
	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	0
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	имеется четкая аргументация подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, при подготовке проекта документа проведен системный анализ норм законодательства Российской Федерации	5
	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 законодательства Российской Федерации	3
	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	4

	допущено не более 2 речевых ошибок; орфографические ошибки отсутствуют или допущено не более 1 орфографической ошибки	
	имеется понимание содержания правовых норм, правильно использованы понятия и термины, но допущены неточности и незначительные ошибки при применении норм права, допущено от 2 до 4 грамматических ошибок или допущено от 3 до 5 речевых ошибок или допущено от 2 до 5 орфографических ошибок	2
	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

2.6. Подведение итогов оценки проекта документа осуществляется на основе краткой справки, указанной в пункте 2.4 настоящего описания, и основывается на пятибалльной системе оценки по следующему принципу:

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

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

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

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

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

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

III. Написание реферата или иных письменных работ

3.1. 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.

3.2. Тема реферата или иной письменной работы определяется руководителем основного структурного подразделения и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

3.3. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

3.3.3. реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

3.4. Требования к оформлению иной письменной работы определяет руководитель основного структурного подразделения.

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

3.6. В заключении, указанном в пункте 3.5. настоящего описания, содержится описание результатов оценки по следующим критериям:

Таблица 2

Критерий	Проявление	Балл
1	2	3
Соответствие установленным требованиям оформления	реферат или иная письменная работа соответствует установленным требованиям оформления; грамматические, орфографические, лексические ошибки отсутствуют	5
	реферат или иная письменная работа 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 или иная письменная работа 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 аргументацией	5
	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	0

	рассуждениях, отсутствуют выводы	
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

3.7. Если кандидат не предоставил реферат или иную письменную работу, ему начисляется 0 баллов.

3.8. Подведение итогов оценки реферата или иной письменной работы осуществляется на основе заключения, указанного в пункте 3.5 настоящего описания, по следующему принципу:

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

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

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

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

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

0 баллов - кандидат набрал по итогам оценки реферата от 0 до 5 баллов включительно.

3.9. Написание реферата или иной письменной работы считается выполненным, если кандидат набрал не менее 2 баллов по результатам оценки реферата.

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 с привлечением руководителя основного 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. Проведение групповой дискуссии

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

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

VI. Индивидуальное собеседование

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

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

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

6.2.2. понимания основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

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

6.3. Руководителем основного структурного подразделения с учетом должностных обязанностей по должности гражданской службы составляется перечень вопросов для индивидуального собеседования и представляется в отдел государственной гражданской службы.

6.4. Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем основного структурного подразделения, заместителем управляющего делами Правительства автономного округа, осуществляющего координацию и контроль деятельности основного структурного подразделения, а также управляющим делами Правительства автономного округа.

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.

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

6.6. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению управляющего делами Правительства автономного округа ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

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

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

6.9. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии, присутствующий на заседании, заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к Единой методике 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, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

6.11. 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.