

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления записи актов
гражданского состояния
Ставропольского края

от «01» марта 2019 г. № 66 о/д

Методика

проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении записи актов гражданского состояния Ставропольского края и на включение в кадровый резерв управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», постановлением Губернатора Ставропольского края от 25 июля 2008 г. № 596 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ставропольского края» и определяет процедуру проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении записи актов гражданского состояния Ставропольского края (далее – управление) и на включение в кадровый резерв управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее соответственно – конкурс, гражданская служба).

2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации и государственных гражданских служащих Ставропольского края, допущенных к участию в конкурсах (далее соответственно – граждане, гражданские служащие, кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, по которой объявлен конкурс (далее соответственно – квалификационные требования, вакантная должность).

3. Конкурсы проводятся на условиях, определенных статьей 22 Федерального закона, и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации.

4. Решение о проведении конкурса принимается начальником управления и оформляется приказом управления.

5. При подготовке к проведению конкурса осуществляется: определение вакантных должностей, для замещения которых необходимо провести конкурс (сформировать кадровый резерв); актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в управлении (при необходимости), в отношении вакантных должностей, на замещение которых планируется объявление конкурсов; выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и формирование соответствующих им конкурсных заданий (далее – конкурсные задания).

Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих управления осуществляется структурным подразделением управления, в котором находится соответствующая должность, по согласованию с отделом кадрового обеспечения и государственной гражданской службы управления (далее – отдел кадрового обеспечения).

По решению начальника управления в должностных регламентах гражданских служащих управления и в отношении вакантных должностей могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

6. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурса используются обязательные и рекомендуемые методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в соответствии с Методами оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации и государственных гражданских служащих Ставропольского края, применяемыми при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении записи актов гражданского состояния Ставропольского края и на включение в кадровый резерв управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края (приложение 1 к настоящей Методике) (далее – методы оценки).

Выбор методов оценки по каждой вакантной должности, за исключением обязательных, осуществляется конкурсной комиссией для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлении записи актов гражданского состояния Ставропольского края и на включение в кадровый резерв управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольско-

го края (далее – конкурсная комиссия) из числа рекомендуемых методов оценки в соответствии с приложением 1 к настоящей Методике, до объявления конкурса.

Одновременно с выбором методов оценки конкурсная комиссия устанавливает максимальный балл (при необходимости) и время выполнения каждого конкурсного задания (далее – решение конкурсной комиссии о выборе методов оценки).

Решение конкурсной комиссии о выборе методов оценки оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

7. Количество используемых в ходе конкурса методов оценки (с учетом обязательных) составляет:

- 1) для должностей категории «руководители» - не менее трех методов оценки;
- 2) для должностей категории «специалисты» – не менее трех методов оценки;
- 3) для должностей категории «обеспечивающие специалисты» - не менее двух методов оценки.

8. Использование методов оценки заключается в выполнении кандидатом одного конкурсного задания по каждому методу оценки.

9. Для организации проведения конкурса в отдел кадрового обеспечения в сроки, определенные приказом управления о проведении конкурса, представляются следующие материалы:

- 1) перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для замещения вакантной должности;
- 2) тестовые вопросы для оценки знаний и умений кандидатов в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом (далее соответственно – профессиональный тест);
- 3) конкурсные задания в соответствии с решением конкурсной комиссии о выборе методов оценки, материалы для их выполнения (при необходимости) и критерии оценки результатов анкетирования кандидатов (в случае если анкетирование является методом оценки).

10. Материалы предоставляются:

заместителем начальника управления, контролирующим и координирующим деятельность структурного подразделения управления, в котором находится вакантная должность – при проведении конкурса на вакантную должность категории «руководители»;

руководителем структурного подразделения управления, в котором находится вакантная должность – при проведении конкурса на вакантную должность категории «специалисты» и/или «обеспечивающие специалисты».

III. Объявление и проведение конкурсов

11. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе) размещается на официальном сайте управления, в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края.

12. Объявление о конкурсе включает в себя: сведения, предусмотренные пунктом 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации (далее – Положение о конкурсе), сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего управления, включающие: должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

13. Документы на участие в конкурсе, указанные в пунктах 7 и 8 Положения о конкурсе, предоставляются гражданами Российской Федерации и гражданскими служащими, изъявившими желание участвовать в конкурсе (далее соответственно – документы, претендент) в порядке и сроки, установленные пунктом 8.1 Положения о конкурсе.

14. При приеме документов, указанных в пункте 13 настоящей Методики, отделом кадрового обеспечения проводится оценка полноты и надлежащего оформления представленных претендентами документов, а также определение соответствия претендентов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и при наличии соответствующего решения начальника управления – к специальности (направлению подготовки).

15. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

16. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина Российской Федерации на гражданскую службу, он информируется управлением о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

В случае если гражданин Российской Федерации представил документы в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. По истечении срока, установленного Положением о конкурсе для приема документов, отделом кадрового обеспечения составляется список кандидатов.

19. Отдел кадрового обеспечения не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте управления, в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

20. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется начальником управления.

21. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий, за исключением написания реферата, в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

22. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению начальника управления может проводиться видео- и /или аудиозапись либо стенограмма.

23. На втором этапе конкурса для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов применяются обязательные и рекомендуемые методы оценки, определенные конкурсной комиссией в порядке, установленном пунктом 6 настоящей Методики.

24. Тестирование заключается в оценке уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее – общий тест), а также профессиональный тест.

Общий тест формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, профессиональный тест – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности.

25. Количество вопросов теста составляет:

для должностей категории «руководители» - 60 вопросов;

для должностей категории «специалисты» ведущей группы – 50 вопросов;

для должностей категории «специалисты» старшей группы и должностей категории «обеспечивающие специалисты» - 40 вопросов.

26. Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в один балл.

Максимальное количество баллов за тестирование составляет:

для должностей категории «руководители» – 60;

для должностей категории «специалисты» ведущей группы – 50;

для должностей категории «специалисты» старшей группы и должностей категории «обеспечивающие специалисты» – 40.

27. В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

28. Результаты тестирования каждого кандидата определяются представителем отдела кадрового обеспечения совместно с независимым экспертом (независимыми экспертами), участвующими в проведении конкурса в соответствии с Положением о конкурсе.

29. В ходе индивидуального собеседования на заседании конкурсной комиссии кандидату задаются вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

30. Оценка профессионального уровня кандидата по итогам индивидуального собеседования осуществляется по следующим критериям:

30.1. При проведении конкурса на вакантную должность категории «руководители»:

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1	2	3
1.	Уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности	3
2.	Наличие стратегического мышления	3
3.	Способность четко и аргументированно отстаивать свою точку зрения	2
4.	Проявление качеств лидера	2
	Максимальное количество баллов	10

30.2. При проведении конкурса на вакантную должность категории «специалисты» и/или «обеспечивающие специалисты»:

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1	2	3
1.	Уровень профессиональных знаний кандидата в соответствующей сфере деятельности, знание законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности	3
2.	Наличие системного мышления	3
3.	Умение четко и аргументированно отвечать на вопросы	2
4.	Навыки эффективной коммуникации	2
	Максимальное количество баллов	10

Результаты индивидуального собеседования выражаются в баллах, выставляемых кандидату каждым членом конкурсной комиссии, с краткой мотивировкой выставленного балла при необходимости и отражаются в конкурсном бюллетене по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

31. Подготовка проекта документа проводится в целях оценки знаний и умений кандидатов, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности.

Для надлежащей подготовки проекта документа кандидату разрешается пользоваться информационно-правовыми системами.

32. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется совместно с независимым экспертом (независимыми экспертами):

заместителем начальника управления, контролирующим и координирующим деятельность структурного подразделения управления, в котором находится вакантная должность – при проведении конкурса на вакантную должность категории «руководители»;

руководителем структурного подразделения управления, в котором находится вакантная должность – при проведении конкурса на вакантную должность категории «специалисты» и/или «обеспечивающие специалисты».

33. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется на условиях анонимности на основе следующих критериев оценки подготовки кандидатами проекта документа:

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1	2	3
1.	Понимание сути вопроса, выявление кандидатами ключевых фактов, послуживших основанием для разработки проекта документа	6
2.	Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края	6
3.	Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	5
4.	Аналитические способности, логичность мышления	5
5.	Правовая и лингвистическая грамотность	5
6.	Соответствие требованиям оформления, установленным инструкцией по делопроизводству в управлении	3
Максимальное количество баллов		30

34. Анкетирование проводится по вопросам, составленным заместителем начальника управления, контролирующим и координирующим деятельность структурного подразделения управления, в котором находится вакант-

ная должность категории «руководители», исходя из должностных обязанностей по вакантной должности и квалификационных требований для ее замещения.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым кандидатом в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, а также о рекомендациях и /или рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

35. Реферат или иная письменная работа должны соответствовать следующим требованиям:

объем – до 5 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники и выполняться кандидатами самостоятельно в виде домашнего задания.

36. Оценка реферата или иной письменной работы осуществляется совместно с независимым экспертом (независимыми экспертами):

заместителем начальника управления, контролирующим и координирующим деятельность структурного подразделения управления, в котором находится вакантная должность – при проведении конкурса на вакантную должность категории «руководители»;

руководителем структурного подразделения управления, в котором находится вакантная должность – при проведении конкурса на вакантную должность категории «специалисты» и/или «обеспечивающие специалисты».

37. Оценка реферата или иной письменной работы осуществляется на условиях анонимности на основе следующих критериев оценки рефератов или иных письменных работ:

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1	2	3

1. Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений 8

2. Раскрытие темы 7

1	2	3
3.	Аналитические способности, логичность мышления.	7
4.	Правовая и лингвистическая грамотность	6
5.	Соответствие требованиям оформления, установленным пунктом 35 настоящей Методики	2
	Максимальное количество баллов	30

38. Групповая дискуссия проводится с целью оценки деловых и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности категории «руководители» посредством наблюдения за их поведением в моделируемой ситуации, максимально приближенной к профессиональной деятельности.

39. Групповая дискуссия проводится заместителем начальника управления, контролирующим и координирующим деятельность структурного подразделения управления, в котором находится вакантная должность категории «руководители». К проведению групповой дискуссии в качестве экспертов привлекаются представители конкурсной комиссии.

40. В ходе групповой дискуссии профессиональный уровень кандидата оценивается на основе следующих критериев оценки кандидатов в ходе групповой дискуссии:

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1	2	3
1.	Аргументированность позиции	10
2.	Активность отстаивания позиции	10
3.	Способность к прогнозированию	10
	Максимальное количество баллов	30

41. Для выполнения конкурсных заданий кандидатам предоставляется равное количество времени.

42. Выполненные конкурсные задания подписываются кандидатами с указанием даты и времени их выполнения.

43. Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 60 процентов и более от максимального балла за выполнение каждого конкурсного задания.

44. Результаты оценки выполнения в ходе конкурса каждым кандидатом конкурсных заданий, за исключением результатов индивидуального собеседования, заносятся в сводную таблицу результатов с указанием суммы набранных кандидатом баллов (далее – интегрированная оценка), которую секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения заседания конкурсной комиссии направляет для ознакомления членам конкурсной комиссии.

45. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и интегрированной оценки.

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

47. На итоговом заседании конкурсной комиссии:

- 1) рассматриваются и обсуждаются результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий;
- 2) проводится индивидуальное собеседование с каждым кандидатом;
- 3) оценивается профессиональный уровень кандидатов и их соответствие квалификационным требованиям;
- 4) принимается решение конкурсной комиссии по результатам конкурса.

48. В кадровый резерв по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

49. Решение конкурсной комиссии оглашается в день проведения конкурса на итоговом заседании конкурсной комиссии.

50. Согласие кандидатов, которые не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности и рекомендованные конкурсной комиссией для включения в резерв, оформляется в письменной форме.

51. В течение семи календарных дней со дня завершения конкурса кандидатам, принявшим участие в конкурсе, отделом кадрового обеспечения направляются сообщения о результатах проведения конкурса в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, информация о результатах проведения конкурса размещается на официальном сайте управ-

ления, в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края.

52. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве управления, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

Заместитель начальника управления

В.А. Кривошеков