

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«21» июня 2018 года

№ 04-0079/18

г. Вологда

**Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии и
Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей**

В соответствии со статьями 22, 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке работы конкурсной комиссии в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Вологодской области на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области в новой редакции (приложение 1).

2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области в новой редакции (приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

- приказ Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области от 20 ноября 2018 года № 04-0192/17

«Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей» за исключением пункта 2;

- приказ Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области от 20 ноября 2018 года № 04-0193/17 «Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии» за исключением пункта 2.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



О.Н. Кислицын

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира области
от «21» июня 2018 года № 04-0079/18
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ОБЛАСТИ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В
КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области (далее – Департамент) на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области и на включение в кадровый резерв (далее – конкурсная комиссия) создается в целях проведения конкурсов:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте;

на включение в кадровый резерв в Департамента.

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Губернатора области от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Организация деятельности конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии являются членами конкурсной комиссии и имеют право голоса.

2.2. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии руководитель Департамента проводит периодическое обновление ее состава, что оформляется соответствующим решением руководителя Департамента.

2.3. Деятельностью конкурсной комиссии руководит председатель конкурсной комиссии, который:

- назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;
- ведет заседание конкурсной комиссии;
- организует рассмотрение представленных на конкурсную комиссию документов, обсуждение вопросов на заседании конкурсной комиссии;
- предлагает гражданину Российской Федерации (государственному гражданскому служащему), допущенному к участию в конкурсе (далее – кандидат), ответить на поставленные вопросы;
- предоставляет слово членам конкурсной комиссии;
- ставит на голосование принимаемые конкурсной комиссией решения, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- осуществляет контроль за выполнением решений, принятых конкурсной комиссией.

2.4. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии, который:

- организует сбор, обобщение и подготовку документов на рассмотрение конкурсной комиссии, в том числе заносит оценки в баллах по результатам проведенных конкурсных процедур в итоговую ведомость конкурсных процедур;
- обеспечивает контроль за своевременным представлением гражданами Российской Федерации (государственными гражданскими служащими) документов для участия в конкурсе;

- извещает граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих) о причинах отказа в участии в конкурсе, признании конкурса несостоявшимся;

- извещает кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур;

- извещает членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний конкурсной комиссии;

- обеспечивает при проведении собеседования кандидатов с членами конкурсной комиссии (интервью) и подведении итогов конкурса ведение видео- и (или) аудиозаписи либо стенограммы их проведения;

- обеспечивает подготовку документов по итогам проведения конкурса, извещает кандидатов об итогах проведения конкурса.

2.5. Члены конкурсной комиссии:

- участвуют в работе конкурсной комиссии;

- в случае несогласия с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе излагать несогласие на заседании конкурсной комиссии, которое оформляется в письменной форме и приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Письменное несогласие без озвучивания на заседании конкурсной комиссии не допускается;

- вправе вносить предложения по улучшению работы конкурсной комиссии.

2.6. Члены конкурсной комиссии, а также лица, исполняющие обязанности руководителей структурных подразделений Департамента, являющихся членами конкурсной комиссии, имеют доступ к персональным данным граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), предоставленным на бумажных носителях, в рамках вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией.

За нарушение норм действующего законодательства, регулирующих

порядок обработки и распространения персональных данных, вышеуказанные лица несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при подведении итогов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте и итогов конкурса на включение в кадровый резерв Департамента (далее – конкурс) с приглашением кандидатов на заседание конкурсной комиссии.

3.2. На первом этапе конкурса заседание конкурсной комиссии проводится только при возникновении спорных ситуаций, касающихся решения вопроса о допуске гражданина Российской Федерации (государственного гражданского служащего) к участию во втором этапе конкурса.

В рассматриваемом случае конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о допуске гражданина Российской Федерации (государственного гражданского служащего) к участию во втором этапе конкурса;

- об отказе гражданину Российской Федерации (государственному гражданскому служащему) в допуске к участию во втором этапе конкурса.

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

3.4. При проведении заседания конкурсной комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма его проведения.

3.5. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

3.6. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя конкурсной комиссии.

3.7. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для:

- назначения кандидата на вакантную должность государственной гражданской службы области либо отказа в таком назначении;

- включения кандидата в кадровый резерв Департамента;

- признания конкурса несостоявшимся.

3.8. Результаты голосования конкурсной комиссии при подведении итогов конкурса фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии, итоги конкурса оформляются решением конкурсной комиссии. Протоколы и решение подписываются председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной

комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4. Прекращение деятельности конкурсной комиссии

Прекращение деятельности конкурсной комиссии осуществляется приказом (распоряжением) Департамента.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Департамента по охране,
контролю и регулированию использования
объектов животного мира области
от «21» июня 2018 года № 04-0079/18
(приложение 2)

**МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ОБЛАСТИ
(ДАЛЕЕ - МЕТОДИКА)**

1. Общие положения

1.1. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области (далее – конкурс, Департамент) являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе (далее - гражданская служба);

обеспечение права государственных гражданских служащих области в Департаменте (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;

отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава;
совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Конкурс в Департаменте не проводится:

- а) при заключении срочного служебного контракта;
- б) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина Российской Федерации), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;
- в) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60¹ Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) при назначении на должности, указанные в Перечне должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений,

составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться, утвержденном приказом Департамента;

д) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к младшей группе должностей гражданской службы.

2.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

2.3. Конкурс объявляется приказом (распоряжением) Департамента при наличии вакантной должности гражданской службы.

Конкурс проводится в два этапа:

первый этап конкурса заключается в привлечении граждан (гражданских служащих) к участию в конкурсе и оценке их соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы соответствующих категории и группы на основе анализа представленных документов;

второй этап конкурса состоит из проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств и подведения конкурсной комиссией итогов конкурса.

2.4. На первом этапе:

- уполномоченный специалист Департамента размещает на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)¹ объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс;

квалификационные требования для замещения этой должности;

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению на бумажном носителе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за

¹ До момента обеспечения технической возможности для самостоятельной работы специалиста Департамента, уполномоченного на работу с официальным сайтом государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», размещение и направление информации в указанной системе осуществляет Департамент государственного управления и кадровой политики области в соответствии с заявкой Департамента

неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

указание на возможность пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки гражданином (гражданским служащим) своего профессионального уровня.

- Департамент направляет информацию о конкурсе в Департамент государственного управления и кадровой политики области для размещения на официальном сайте Департамента государственного управления и кадровой политики области в сети «Интернет».

2.5. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о конкурсе, указанная в пункте 2.4 настоящей Методики.

2.6. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент следующие документы:

а) личное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы):

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

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н).

Гражданин, претендующий на замещение должности государственной гражданской службы области, также предоставляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 20² Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за три календарных года, предшествующих году подачи документов на конкурс, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

Гражданин, претендующий на замещение должности государственной

гражданской службы области, помимо документов, установленных настоящим пунктом, представляет также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с постановлением Губернатора области от 6 апреля 2015 года № 170 «Об утверждении Положения о предоставлении лицом, замещающим государственную должность области (гражданином при решении вопроса о назначении на государственную должность области), должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Департамента.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент заявление на имя руководителя Департамента и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

2.7. Гражданин (гражданский служащий) вправе представить в Департамент вместе с документами, указанными в пункте 2.6 настоящей Методики, копию сертификата², удостоверяющего прохождение тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области» по категории и группе должностей гражданской службы, к которым относится должность, на замещение которой он претендует, а также на нижестоящую группу соответствующей категории должностей гражданской службы.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.¹

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается

² Представление кандидатом сертификата для участия в конкурсе на замещение должности гражданской службы соответствующих категории и группы предоставляет ему возможность в течение одного года со дня прохождения тестирования быть освобожденным от прохождения повторного тестирования на аналогичные категорию и группу должностей гражданской службы, на которую (которые) сертификат был ранее выдан, а также на нижестоящую группу соответствующей категории должностей гражданской службы. Сертификат должен быть действительным не менее двух месяцев после подачи заявления для участия в конкурсе.

Форма, порядок и условия выдачи сертификата установлены приказом Департамента государственной службы и кадровой политики области.

Правительством Российской Федерации.

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

По решению конкурсной комиссии сроки приема документов могут быть продлены в исключительных случаях при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность кандидата, необходимость осуществления им ухода за больным членом семьи, смерть родственника, нахождение кандидата в служебной командировке, наступление чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств). При этом срок, на который прием документов продлевается, не должен превышать 5 календарных дней со дня окончания их приема.

Заявление с подтверждающими документами должно поступить в Департамент не позднее двух рабочих дней после окончания срока приема документов на конкурс, определенного абзацем первым настоящего пункта.

2.9. Достоверность и полнота сведений, представленных гражданином в документах для участия в конкурсе, подлежат проверке в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, замещающим государственную должность области (гражданином, претендующим на замещение должности гражданской службы), соблюдения ограничений лицом, замещающим государственную должность области, соблюдения лицом, замещающим должность гражданской службы, требований к служебному поведению, утвержденных постановлением Губернатора области от 11 января 2007 года № 3.

Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.¹

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

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

Информация об отказе в участии в конкурсе направляется гражданину (гражданскому служащему) в течение 7 рабочих дней со дня принятия руководителем Департамента решения, указанного в абзаце третьем пункта 2.13 настоящей Методики.

2.11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур, подведения итогов конкурса) принимается руководителем Департамента после проверки достоверности сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) на замещение вакантной должности гражданской службы, в соответствии с пунктом 2.9 настоящей Методики.

Дата начала проведения конкурсных процедур определяется не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется руководителем Департамента о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы¹.

Указанная информация направляется гражданину (гражданскому служащему) в течение 7 рабочих дней со дня принятия руководителем Департамента решения, указанного в абзаце третьем пункта 2.13 настоящей Методики.

2.12. Гражданин (гражданский служащий), которому отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. По итогам первого этапа конкурса руководителем Департамента принимаются следующие решения:

допустить гражданина (гражданского служащего) к участию во втором этапе конкурса;

отказать гражданину (гражданскому служащему) в участии во втором этапе конкурса;

об определении конкурсных процедур второго этапа конкурса;

о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур, подведения итогов конкурса);

о признании конкурса несостоявшимся³;

Указанные решения оформляются актом Департамента.

2.14. Решения, указанные в пункте 2.13 настоящей Методики, оформляются актом Департамента, согласованным с Департаментом государственного управления и кадровой политики области.

2.15. Специалист Департамента, уполномоченный на работу с официальным сайтом государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Департамента и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие

³ Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) отсутствие граждан (гражданских служащих), представивших для участия в конкурсе документы, указанные в пункте 2.6 настоящей Методики;

2) представление на конкурс документов, указанных в пункте 2.6 настоящей Методики, одним гражданином (гражданским служащим);

3) отказ одному или нескольким гражданам (гражданским служащим) в допуске к участию в конкурсе по основаниям, указанным в пункте 2.10 и абзаце третьем пункта 2.11 настоящей Методике, что приводит к количеству граждан (гражданских служащих), участвующих в конкурсе, менее двух;

4) письменный отказ одного или нескольких граждан (гражданских служащих) от участия во втором этапе конкурса, что приводит к количеству кандидатов, участвующих в конкурсе, менее двух.

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 указанной информационной системы¹.

Способы информирования указываются кандидатом в личном заявлении об участии в конкурсе.

В личном заявлении кандидат вправе выразить желание о дополнительном направлении информации о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на электронный адрес и (или) посредством SMS-сообщения.

2.16. В случае участия в конкурсе одного кандидата гражданин (гражданский служащий) информируется о признании конкурса несостоявшимся в 7-дневный срок со дня подписания акта Департамента о признании конкурса несостоявшимся. Направление указанной информации обеспечивает секретарь конкурсной комиссии.

2.17. Неявка надлежащим образом извещенного кандидата для прохождения конкурсных процедур без уважительной причины является основанием считать такого кандидата не прошедшим конкурсные процедуры, о чем он информируется в письменной форме не позднее 7 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса.

По решению конкурсной комиссии в исключительных случаях при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность кандидата, необходимость осуществления им ухода за больным членом семьи, смерть родственника, нахождение кандидата в служебной командировке, наступление чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств) дата и время проведения конкурсных процедур в отношении кандидата, который не явился для их прохождения, могут быть перенесены.

Конкурсная комиссия принимает решение отдельно в отношении каждого кандидата при представлении им заявления о переносе даты и (или) времени конкурсных процедур с указанием уважительной причины и приложением подтверждающих документов (при их наличии). Заявление может быть подано кандидатом лично, либо посредством почтовой связи, либо любым другим доступным средством связи.

Заявление с подтверждающими документами должно поступить в Департамент не позднее дня, предшествующего дню проведения заседания конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса.

Дата проведения конкурсных процедур в отношении такого кандидата переносится не более чем на 5 календарных дней со дня поступления от кандидата заявления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

В случае поступления в Департамент заявления кандидата о переносе даты и (или) времени конкурсных процедур заседание конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса переносится и проводится не позднее дня окончания конкурсных процедур в отношении такого кандидата.

2.18. В ходе конкурсных процедур проводится оценка профессионального уровня кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, их соответствия квалификационным требованиям с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки).

Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы в соответствии с методами оценки, которые приведены в приложении 2 к настоящей Методике.

Описание методов оценки приведено в приложении 3 к настоящей Методике.

2.19. В целях повышения доступности для гражданского служащего (гражданина) информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации гражданского служащего (гражданина) к самоподготовке и повышению профессионального уровня он имеет право пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Возможность прохождения гражданским служащим (гражданином) предварительного теста предусматривается в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

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

Предварительный тест размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», доступ гражданским служащим (гражданами) для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения гражданским служащим (гражданином) предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

2.20. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

2.21. Выполнение конкурсных процедур второго этапа конкурса разделяется на две стадии.

На первой стадии происходит подсчет итоговых баллов по результатам проведенных конкурсных процедур второго этапа конкурса.

На второй стадии - собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) и рассмотрение результатов всех проведенных конкурсных процедур второго этапа конкурса.

2.22. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

2.23. После завершения всех конкурсных процедур второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) об определении победителя конкурса;
- б) победитель конкурса не выявлен;
- в) о признании конкурса несостоявшимся;

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее

рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, при этом результаты конкурсных процедур соответствуют условиям пункта 2.24 настоящей Методики.

2.24. Решение, указанное в подпункте «а» пункта 2.23 настоящей Методики, принимается конкурсной комиссией, если результаты конкурсных процедур оказались удовлетворительными. Удовлетворительными считаются результаты, если кандидаты (кандидат) получили (получил) по каждому из примененных методов оценки, следующие итоговые оценки (в баллах)⁴:

1 балл и более - по результатам тестирования, включающего тесты по вопросам на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), на знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, на знания и умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом, на знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий⁵;

2 балла и более - по результатам индивидуального собеседования;

6 баллов и более - по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью);

5 баллов и более - по результатам анализа кейсов (решение практических задач).

Победителем конкурса определяется кандидат, получивший по результатам конкурсных процедур, являющимися удовлетворительными, наибольшее количество итоговых баллов.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, полученных кандидатом, по результатам всех конкурсных процедур.

В том случае, если кандидаты получили одинаковое количество итоговых баллов, то с ними членами конкурсной комиссии проводится дополнительное собеседование.

2.25. Подсчет баллов и заполнение итоговой ведомости конкурсных процедур производятся секретарем конкурсной комиссии.

2.26. Решение, указанное в подпункте «б» пункта 2.23 настоящей Методики, принимается конкурсной комиссией, если результаты конкурсных процедур оказались неудовлетворительными. Неудовлетворительными считаются результаты, если все кандидаты получили хотя бы по одному из примененных в ходе конкурсных процедур методов оценки, следующие итоговые оценки (в баллах)⁶:

0 баллов и менее - по результатам тестирования, включающего тесты по вопросам на знание государственного языка Российской Федерации (русского

⁴ Результаты конкурсных процедур оцениваются только по тем методам оценки, которые определены в соответствующем решении руководителя Департамента и применялись в соответствии с ним.

⁵ Расчет итоговой оценки в баллах по результатам проведения компьютерного тестирования предусмотрен пунктом 1 приложения 3 к Методике «Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов».

⁶ Результаты конкурсных процедур оцениваются только по тем методам оценки, которые определены в соответствующем решении руководителя Департамента и применялись в соответствии с ним.

языка), на знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, на знания и умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом, на знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий⁵;

1 балл и менее - по результатам индивидуального собеседования;

5 баллов и менее - по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью);

4 балла и менее - по результатам анализа кейсов (решение практических задач).

2.27. Решение, указанное в подпункте «в» пункта 2.23 настоящей Методики, принимается конкурсной комиссией, если:

один или несколько, надлежащим образом извещенных кандидатов, письменно отказались от прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса, что приводит к количеству участников конкурса менее двух;

все, надлежащим образом извещенные кандидаты, не явились без уважительной причины для прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса либо один или несколько, надлежащим образом извещенных кандидатов, не явились без уважительной причины для прохождения конкурсных процедур второго этапа конкурса, что приводит к количеству участников конкурса менее двух.

2.28. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата (кандидатов) открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (председательствующего на заседании конкурсной комиссии).

2.29. Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам конкурса оформляются решением конкурсной комиссии и протоколом заседания конкурсной комиссии.

3. Заключительные положения

3.1. На основании решения конкурсной комиссии об определении победителя конкурса и заявления победителя конкурса издается акт Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица, издается акт Департамента о включении его в кадровый резерв Департамента для замещения должности гражданской службы тех же категории и группы, к которым относилась вакантная должность гражданской службы, а также в то же структурное подразделение.

3.2. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв Департамента по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Включение кандидатов в кадровый резерв Департамента оформляется актом Департамента, копия указанного акта хранится в документах граждан (гражданских служащих), включенных в кадровый резерв Департамента.

3.4. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам 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 службы¹. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Департамента и указанной информационной системы в сети «Интернет»¹.

3.5. Документы граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе и не допущенных к участию в нем, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня подведения итогов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Департамента, после чего подлежат уничтожению государственными гражданскими служащими Департамента.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемые гражданином для участия в конкурсе, в случае отклонения его кандидатуры, а также невключения данного гражданина в кадровый резерв Департамента, в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

3.6. 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.

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

Начальнику Департамента по охране, контролю
и регулированию использования объектов
животного мира Вологодской области
О.Н. Кислицыну

(фамилия, имя, отчество гражданина (государственного

гражданского служащего)

паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

когда _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

тел.: _____

заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру в конкурсе на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы области в Департаменте по
охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира
области _____

(наименование должности и структурного подразделения)

Информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса
прошу (нужное подчеркнуть):

направить простым письмом по адресу: _____

_____,
выдать мне лично по адресу: _____

Прошу дополнительно направить информацию о дате, месте и времени
проведения второго этапа конкурса (нужное подчеркнуть):

на электронный адрес: _____,

посредством SMS-сообщения на номер мобильного телефона

Информацию об итогах конкурса прошу (нужное подчеркнуть): направить
простым письмом по адресу: _____

_____,
выдать мне лично по адресу: _____

(адрес Департамента по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира области)

дата

подпись

расшифровка

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТОВ

При проведении конкурса используются методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в зависимости от категории и группы вакантных должностей государственной гражданской службы области:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование;
- собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью);
- анализ кейсов (решение практических заданий).

Категории должностей	Группы должностей	Методы оценки
Руководители	высшая	компьютерное тестирование*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*, анализ кейсов (решение практических заданий)*
	главная	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с начальником Департамента или лицом его заменяющим*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*, анализ кейсов (решение практических заданий)*
Специалисты	главная, ведущая	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с начальником Департамента или с заместителем начальника Департамента, или с лицом, уполномоченным начальником Департамента *, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*, анализ кейсов (решение практических заданий)*
	старшая	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с заместителем начальника Департамента или с руководителем структурного подразделения Департамента, или с лицом, уполномоченным начальником Департамента *, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*
Обеспечивающие специалисты	главная, ведущая	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с начальником Департамента или с заместителем начальника Департамента, или с лицом, уполномоченным

		начальником Департамента *, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*, анализ кейсов (решение практических заданий)*
	старшая	компьютерное тестирование*, индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения Департамента*, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)*

* Обязательные для применения методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТОВ

1. Тестирование

Тестирование проводится в целях проведения объективной и прозрачной оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, установленными должностным регламентом, а также знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

Тестирование проводится в соответствии с распоряжением Губернатора области от 28 декабря 2015 года № 4231-р «Об организации проведения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области».

Результаты тестирования в процентах отражаются в сертификате и (или) протоколе тестирования, которые выдает Департамент государственного управления и кадровой политики области.

Результаты выполнения кандидатами каждого из тестов, включающих вопросы на знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции, знания и умения в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, установленные должностным регламентом, знания и умения в сфере информационно-телекоммуникационных технологий, оцениваются по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

«3 балла», если даны правильные ответы на 90 - 100 процентов вопросов;

«2 балла», если даны правильные ответы на 80 - 89 процентов вопросов;

«1 балл», если даны правильные ответы на 70 - 79 процентов вопросов;

«0 баллов», если даны правильные ответы на 69 и менее процентов вопросов.

Итоговая оценка в баллах по результатам проведения тестирования находится путем сложения баллов, полученных кандидатом по каждому из вышеперечисленных видов тестов, и деления полученной суммы баллов на количество видов тестов, которые указывал Департамент в заявке на проведении компьютерного тестирования. Полученное значение округляется до целого числа, при этом, если первый знак после запятой равен пяти и более, то к первому знаку

прибавляется единица, если менее пяти, то первый знак остается без изменения.

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценку в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 6 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

При проведении конкурса для замещения должностей категории «руководители» высшей и главной групп с письменного согласия кандидата проводятся тесты, включающие вопросы на определение профессиональных и личностных качеств кандидата (далее - психологический тест). В рамках психологического теста оцениваются способности и личностные качества кандидата. Порядок проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, порядок получения, хранения, передачи результатов психологического тестирования устанавливаются правовым актом Департамента государственного управления и кадровой политики области.

2. Индивидуальное собеседование

Основная цель индивидуального собеседования - получение информации, которая позволит:

- провести оценку профессионального уровня кандидата в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, его профессиональных качеств;

- определить, какие профессиональные качества преобладают у кандидата, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии, насколько эти качества важны.

Вопросы должны способствовать выявлению профессионального уровня кандидата, в частности наличие:

- знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом;

- иных профессиональных знаний и умений в соответствующей области и виде профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

По результатам проведенного индивидуального собеседования уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению соответствующей вакантной должности, оценивается по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

- «3 балла», если кандидат высоко компетентен для замещения соответствующей вакантной должности (в значительной степени);

- «2 балла», если кандидат в целом компетентен для замещения соответствующей вакантной должности (компетентность соответствует требованиям к должности соответствующей категории и группы);

- «1 балл», если кандидат ограниченно компетентен для замещения соответствующей вакантной должности (компетентен только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации);

- «0 баллов», если кандидат некомпетентен для замещения соответствующей вакантной должности.

В случае присвоения крайних оценок приводится краткая мотивировка, обосновывающая принятое лицом, проводившим индивидуальное собеседование, решение.

Начальник Департамента или руководитель структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс, или лицо, уполномоченное начальником Департамента, заполняет лист оценки кандидата по результатам

индивидуального собеседования (приложение 1 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценку в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 7 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

3. Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Задача проведения собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) - получение информации о профессиональных целях, организаторских способностях, ценностных ориентациях, коммуникативных и личностно-профессиональных компетенциях кандидата.

Интервью направлено на выявление уровня развития профессиональных компетенций, в том числе ориентацию кандидата на решение задач развития, оценку кандидатом собственных достижений и неудач, эффективного мышления, коммуникативных умений, способности работать напряженно и практических умений в области управления.

Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) - психологический вербально-коммуникативный метод, заключающийся в проведении разговора, беседы между кандидатом и членами конкурсной комиссии (далее - интервьюер). Интервьюер задает вопросы кандидату, при этом он не ведет с ним активного диалога, не высказывает своего мнения и открыто не дает своей личной оценки ответов кандидата или задаваемых вопросов.

При собеседовании с членами конкурсной комиссии (интервью) кандидату задают заранее определенные вопросы (приложение 2 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

В ходе проведения собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) конкурсной комиссией также проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

Собеседование с членами конкурсной комиссии позволяет оценить не только профессиональные, но и личностные качества кандидата.

При проведении собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма его проведения, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

По результатам проведенного собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) профессиональные и личностные компетенции кандидата, относящиеся к замещению соответствующей вакантной должности, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

профессиональные знания и умения - от 0 до 2 баллов;

ориентированность на качество и результат - от 0 до 2 баллов;

коммуникативные умения - от 0 до 2 баллов;

мотивация для занятия искомой должности - от 0 до 2 баллов;

личностно-профессиональная подготовка - от 0 до 2 баллов.

Каждый член конкурсной комиссии, принимающий участие в ее заседании, выставляет кандидату по каждой компетенции соответствующий балл и заносит его в лист оценки кандидата (приложение 3 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

В дальнейшем определяется средний балл кандидата по каждой компетенции, который находится путем сложения баллов, выставленных членами

конкурсной комиссии кандидату по соответствующей компетенции, и деления полученной суммы баллов на количество членов конкурсной комиссии, принимающих участие в ее заседании. Средний балл по каждой компетенции округляется до целого числа. При этом округление производится следующим образом: если первый знак после запятой равен пяти и более, то к первому знаку прибавляется единица, если менее пяти, то первый знак остается без изменения.

Итоговая оценка кандидата по результатам проведенного собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) определяется путем сложения полученных значений средних баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов.

Результаты оценки собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) заносятся в оценочную ведомость согласно приложению 4 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценки кандидатов по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 7 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

4. Анализ кейсов (решение практических заданий)

Анализ кейсов (решение практических заданий) - метод оценки, при котором кандидаты, ознакомившись с практическим заданием (кейсом), должны провести его анализ, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Анализ кейсов (решение практических заданий) предназначен для получения дополнительной информации о профессиональных и деловых качествах кандидата и заключается в комплексной количественной и качественной оценке по определенному набору показателей.

Результатом такой оценки может выступать развернутое экспертное заключение по выбранному набору показателей согласно приложению 5 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

По результатам проведенного анализа кейсов (решения практических заданий) профессиональные и деловые компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующей категории и группы, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

- способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем - от 0 до 2 баллов;

- способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы проблем - от 0 до 2 баллов;

- собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам проблем - от 0 до 2 баллов;

- предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации проблем - от 0 до 2 баллов;

- способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей - от 0 до 2 баллов.

При этом каждой профессиональной и деловой компетенции кандидата присваивается значение:

- «2 балла», если компетенция продемонстрирована на высоком уровне;

- «1 балл», если компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;

- «0 баллов», если компетенция не продемонстрирована.

Итоговая оценка кандидата по результатам анализа кейсов (решения

практических заданий) определяется путем сложения баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов

Результаты оценки решения кандидатом кейсов заносятся в оценочную ведомость согласно приложению 6 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Секретарь конкурсной комиссии заносит оценки кандидатов по результатам решения кейсов в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 7 к Описанию методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов).

Приложение 1
к Описанию методов оценки
профессиональных и
личностных качеств кандидатов

**Лист оценки кандидата
по результатам индивидуального собеседования**

На должность _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Начальник Департамента по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира области (далее – Департамент) и (или) руководитель структурного подразделения Департамента на замещение должности в котором претендует кандидат, и (или) лицо, уполномоченное начальником Департамента

(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица (лиц), проводившего (проводивших) индивидуальное собеседование)

По результатам проведенного индивидуального собеседования _____
(указать дату и время)

уровень компетенций кандидата, в вопросах, относящихся к замещению соответствующей вакантной должности, оценивается (по 4-балльной шкале):

(отметить соответствующие пункты)

☐ 3 балла – высоко компетентен для замещения должности соответствующей категории и группы (в значительной степени)

☐ 2 балла – в целом компетентен для замещения должности соответствующей категории и группы (компетентность соответствует требованиям к должности соответствующей категории и группы)

☐ 1 балла – ограниченно компетентен для замещения должности соответствующей категории и группы (только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации)

☐ 0 балл – некомпетентен для замещения должности соответствующей категории и группы

Обоснование вывода (в случае присвоения крайних оценок)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

1. Примерный перечень вопросов в сфере профессиональных знаний и умений

Качества кандидатов	Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Уровень профессиональной подготовки	Какими основными профессиональными знаниями и умениями Вы обладаете для исполнения будущих должностных обязанностей?	Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность органа власти? Есть ли у Вас практический опыт в данной сфере деятельности? Ваши возможные предложения по улучшению эффективности государственного управления в данной сфере?
2. Выявление профессиональных умений	Какими Вы обладаете способностями к выполнению следующих видов работ: ...?	Умеете ли Вы подготовить письменное сообщение: написать отчет, подготовить инструкцию, вести деловую переписку? Приведите, пожалуйста, примеры из Вашей предыдущей деятельности. Какие профессиональные умения являются вашим достоинством, а какие – недостатком? Оцените Вашу способность к публичным выступлениям и докладам. Приведите примеры. Укажите положительные и отрицательные стороны таких выступлений.
3. Выявление умений стратегического планирования. (для кандидатов, претендующих на руководящую должность).	Приходилось ли вам в вашей практической деятельности разрабатывать стратегические планы? Умеете ли вы организовать эффективную деятельность подразделения, которым вы	Приведите конкретные примеры, в какой области Вы осуществляли планирование, на какие сроки? С какими трудностями Вы сталкивались при разработке стратегического плана? Принимали ли Вы участие в реализации этих планов? Расскажите, как Вы осуществляли контроль и координацию в процессе реализации стратегического плана? Как Вы продумываете распределение заданий между сотрудниками?

	руководите?	
4.Выявление умений принятия управленческих решений. (для кандидатов, претендующих на руководящую должность)	Приведите примеры делегирования полномочий своим подчиненным. Какие управленческие решения в последнее время Вы принимали? Приведите примеры. Чем обычно Вы руководствуетесь при принятии управленческого решения? Приведите примеры	Часто ли Вы вынуждены откладывать важную задачу, чтобы выполнить другие? Часто ли Вы выполняете за других работу, с которой вполне могли бы справиться и без Вашего участия? Знает ли Ваш коллега, подчиненный Ваши задачи в сфере деятельности достаточно хорошо, чтобы заменить Вас?
5.Выявление умений нормотворческой деятельности	Имеете ли вы умения нормотворческой деятельности?	Имеется ли у вас практический опыт разработки нормативных правовых актов, приведите конкретные примеры?
6.Выявление умений систематизации и подготовки информационных материалов	Имеете ли вы представление о систематизации и подготовке информационных материалов?	Как Вы себе представляете механизм подготовки аналитического отчета? Имеете ли Вы опыт самостоятельной подготовки подобных информационных материалов? Расскажите об этом.
7.Выявление наличия умений разрешения конфликтов	Владеете ли Вы умениями оценки и разрешения конфликтной ситуации в малой группе?	Какие способы преодоления конфликтов внутри малой группы Вы знаете? Какие причины конфликтов на работе Вы можете назвать? Владеете ли Вы методиками определения психологического климата в группе?

Критерии оценки по перечню 1.

№ п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	2	Отлично ориентируется в предмете будущей профессиональной служебной деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных умений. Имеет развитые способности к выполнению различных видов

			работ, необходимых в профессиональной служебной деятельности.
2.	Средний уровень	1	Ориентируется в предмете профессиональной служебной деятельности, обладает средним уровнем развития профессиональных умений, имеет ряд способностей к выполнению отдельных видов работ.
3.	Низкий уровень	0	Знание предмета будущей профессиональной служебной деятельности слабое, профессиональные умения развиты недостаточно. Набор способностей к выполнению профессиональной служебной деятельности недостаточный.

2. Примерный перечень вопросов для определения ориентированности кандидата на качество и результат

Качества кандидатов	
Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Вспомните ситуацию, когда Вам приходилось решать сложную проблему и расскажите об этом подробно.	Как часто Вам приходится задерживаться на работе? С чем вы это связываете?
2. Всегда ли Вам удается справляться с порученной работой за установленное время?	Всегда ли Вам удается выполнять порученную работу без посторонней помощи?
3. Как часто Вы допускаете ошибки при выполнении порученной работы?	При возникновении непредвиденных сложных ситуаций способны ли Вы правильно сориентироваться и принять оптимальное решение?
4. Оцените свою способность доводить начатое дело до конца?	Приведите примеры успешно реализованных поручений, проектов.

Критерии оценки по перечню 2.

№ п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	2	Кандидат демонстрирует высокий уровень ориентированности на качество и результат, об этом свидетельствуют самостоятельность при выполнении порученной работы, умение ориентироваться в сложной ситуации, умение доводить начатое дело до конца.
2.	Средний уровень	1	Кандидат демонстрирует средний уровень ориентированности на качество и результат. При выполнении сложных заданий ему нужна посторонняя помощь. Иногда теряется, но

			способен принимать самостоятельные решения. Способен доводить начатое дело до конца, но нуждается в напоминании и контроле.
3.	Низкий уровень	0	Кандидат демонстрирует низкий уровень ориентированности на качество и результат. Без посторонней помощи не знает, что предпринять. При возникновении сложной ситуации не способен самостоятельно принять решение. Требуется постоянного напоминания и контроля со стороны руководства.

3. Примерный перечень вопросов для определения коммуникативных навыков

Качества кандидатов	Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1.Выявление способности к совместной работе	Как Вы относитесь к работе в группе?	Сотрудничаете ли Вы с коллегами при решении сложной задачи, если она поставлена только перед вами? Готовы ли Вы поделиться своими знаниями, умениями и навыками с другими сотрудниками? Оказываете ли Вы поддержку, консультируетесь ли Вы с другими коллегами? Вам работается лучше в коллективе или одному? Какова Ваша стратегия поведения в новом коллективе?
2.Выявление способности к деловому общению	Как вы оцениваете Вашу способность к деловому общению?	Всегда ли вам удается четко высказать свои мысли при общении с коллегами? Умеете ли Вы выслушать и понять собеседника? Стремитесь ли Вы достичь полного взаимопонимания при общении с коллегами? В каких ситуациях Вы готовы пойти на компромисс? Были ли подобные ситуации в вашей практике?
3.Умение работать с людьми (для кандидатов, претендующих на	Умение работать с людьми Как Вы считаете, в чем состоит Ваша основная работа как руководителя?	Расскажите, как Вы осуществляете руководство подчиненными (если замещали должность руководителя). Расскажите, как Вы, давая поручение своим сотрудникам, убеждаетесь в том, что они правильно поняли смысл задания. Если возможно, то приведите пример.

руководящую должность)		Были ли в Вашей практике случаи, когда подчиненные неверно понимали данное им задание? Какие шаги вы предпринимали? Можете ли Вы определить потенциальные возможности работника? Если да, то как вы это делаете?
------------------------	--	--

Критерии оценки по перечню 3.

№ п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель	Показатель для руководителей
1.	Высокий уровень	2	Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе. Эффективно сотрудничает с другими, четко высказывает свои мысли, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания в общении.	Четко, доходчиво разъясняет задания, отлично ориентируется в возможностях работника.
2.	Средний уровень	1	Имеет склонность к работе в группе, может сотрудничать с другими. Умеет высказывать свои мысли, стремится выслушать собеседника.	Может разъяснить задание подчиненному, разбирается в потенциальных возможностях работника.
3.	Низкий уровень	0	Одиночка, не любит работать в группе. Редко принимает и предлагает помощь, высказывания воспринимает с трудом. Не умеет слушать собеседника. Не стремится к взаимопониманию.	Не в состоянии разъяснить доходчиво задание, в возможностях работника не разбирается.

4. Примерный перечень вопросов для определения мотивации для занятия искомой должности

Качества кандидатов	
Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Причины ухода с предыдущих мест работы (должности)?	Почему Вы уволились (собираетесь увольняться или переходить на другую должность)? Что входило в Ваши должностные обязанности? Что Вы ценили больше всего на прежних местах работы?

2.Каковы Ваши представления о возможных негативных моментах или трудностях предполагаемой деятельности? 3.Ваши представления о перспективах на новом месте работы?	Что Вас больше всего раздражало на предыдущих местах работы? Какие должностные обязанности Вы выполняли с наибольшим удовольствием? Как Вы относитесь к работе за пределами установленного рабочего времени? Что может вызвать у Вас стресс на работе? Как Вы считаете, есть ли у Вас перспективы карьерного роста в государственном органе? Какие виды стимулирования для вас наиболее приемлемы? (премия, перспективы продвижения по службе, объявление благодарности, награждение грамотами и др.)
--	---

Критерии оценки по перечню 4.

№ п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	2	Отлично ориентируется в предмете своей будущей деятельности. Демонстрирует высокую заинтересованность замещения должности. Четко выделяет преимущества новой должности по сравнению с предыдущей. Мотивационный профиль имеет четкую направленность на раскрытие собственного потенциала для достижения целей органа власти.
2.	Средний уровень	1	Знание предмета своей деятельности удовлетворительное. Демонстрирует заинтересованность замещения должности. Мотивационный профиль направлен как на раскрытие собственного потенциала, так и на удовлетворение материальных потребностей. Видит определенные трудности при исполнении должностных обязанностей.
3.	Низкий уровень	0	Знание предмета своей деятельности слабое. Уровень заинтересованности замещения должности четко не определяется. Мотивационный профиль кандидата размыт.

5. Примерный перечень вопросов о личностно-профессиональной подготовке кандидата

Качества кандидатов	Основной вопрос
- способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем, имеющих широкий	Опишите основные изменения, которые могут произойти в нашем регионе.

социальный характер	Как Вы сможете определить основные тенденции и перспективы развития тех или иных процессов? Каким способом вы можете предусмотреть возможные проблемы и как разрабатываете планы их решения?
- способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы;	Решение какой проблемы в нашем регионе вам кажется приоритетным и почему? Как вы считаете, что важнее рисковать или действовать осторожно в проблемной ситуации?
- собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам;	Какие Вы выделяете факторы, влияющие на ситуацию в конкретной отрасли и каким образом строите дорожную карту развития? Насколько для вас важно опираться на собственное мнение в принятии решения?
- предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации.	Какие критерии эффективности принятых решений вы используете? Какие возможны пути и способы действия при недостатке ресурсов для решения задачи?

Критерии оценки по перечню 5.

№ п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	2	Кандидат лаконично выражает свою позицию, подробно, детально рассматривает каждый аспект данной проблемы. Ярко выражены стратегическое мышление кандидата, проявляется высокий уровень коммуникативной компетентности. Четкое понимание соотношения положительных и отрицательных последствий конкретной проблемы, обозначенных кандидатом.
2.	Средний уровень	1	Кандидат выражает свою позицию, подробно упуская отдельные детали (аспекты). Понимание соотношения положительных и отрицательных последствий конкретной проблемы, обозначенных кандидатом.
3.	Низкий уровень	0	Алгоритм решения конкретной проблемы не выражен.

Приложение 3
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

Лист оценки кандидата
по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью)

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 10)
		Професси- ональные знания и умения (от 0 до 2)	Ориентирован- ность на качество и результат (от 0 до 2)	Коммуникатив- ные навыки (от 0 до 2)	Мотивация для занятия искомой должности (от 0 до 2)	Личностно- профессио- нальная подготовка (от 0 до 2)	
1.							
2.							

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись члена конкурсной комиссии) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

Оценочная ведомость кандидатов
по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью)

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах				Итоговая оценка (от 0 до 10)
		Профессио- нальные знания и умения (от 0 до 2)	Ориентирован- ность на качество и результат (от 0 до 2)	Коммуникатив- ные навыки (от 0 до 2)	Мотивация для занятия исковой должности (от 0 до 2)	
1.						
2.						

« » 20 г.

(подпись секретаря конкурсной комиссии) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

**Экспертное заключение
по результатам анализа кейса (решения практического задания)**

(ФИО кандидата, наименование должности)

I. При анализе структуры и содержания текста ответа при анализе кейса (решении практического задания) выявлено следующее (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(соответствие решения сформулированным в кейсе (практическом задании) вопросам; оригинальность подхода (новаторство, креативность); применимость решения на практике; глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирования возможных проблем, комплексность решения); возможность долгосрочного применения)

II. По результатам проведенного анализа кейса (решении практического задания) кандидат продемонстрировал следующие профессиональные и личностные качества (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(внимательность к деталям; стремление найти максимально точные и оптимальные решения; вдумчивость; аналитическое мышление; аккуратность; эмоциональная уравновешенность; критичность к результатам своей деятельности; иные особенности)

III. По результатам проведенного анализа кейса (решении практического задания) кандидат продемонстрировал следующие коммуникативные умения (перечислить):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(умения грамотной письменной русской речи без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок; умения лаконично выражать свою позицию (либо умения детального рассмотрения каждого аспекта заявленной в кейсе проблемы); способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей)

IV. Проведенный анализ кейса (решение практического задания) диагностируют наличие у кандидата следующих профессиональных и деловых компетенций:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем, имеющих широкий социальный характер; способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы; собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам; предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации; способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей)

Начальник Департамента, (или) руководитель
структурного подразделения Департамента,
на замещение должности, в котором претендует кандидат,
(или) лицо, уполномоченное начальником Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Описанию методов оценки
профессиональных и личностных
качеств кандидатов

**Оценка кандидата
по результатам решения анализа кейсов (решение практических заданий)**

№ п/п	Ф.И.О. кандидатов	Критерии оценки «кейсов» в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 10)
		Профессиональные и деловые компетенции кандидата в части когнитивной сферы			Коммуникативные умения		
		способность к стратегическо- му видению и глубокому анализу проблем (от 0 до 2)*	способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы (от 0 до 2)*	собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам (от 0 до 2)*	предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации (от 0 до 2)*	способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей (от 0 до 2)*	

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись начальника Департамента (или) руководителя структурного подразделения Департамента, на замещение
должности, в котором претендует кандидат, (или) лица, уполномоченного начальником Департамента) / (расшифровка подписи)

***Критерии оценки:**

- 0 баллов – компетенция не продемонстрирована;
1 балл – компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;
2 балла – компетенция продемонстрирована на высоком уровне.

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ конкурсных процедур

Должность _____

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(наименование органа исполнительной власти области)

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса с применением методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (в баллах):							Итоговая сумма баллов
		Тест на знание законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции (от 0 до 5)	Тест на знание государ- ственно-го языка РФ - русского языка (от 0 до 5)	Тестов на знание в области информации- онно- телекоммуни- кационных технологий (от 0 до 3)	Тест на знание законодательст ва, отражающего специфику деятельности Департамента (от 0 до 5)	Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) (от 0 до 10)	Индивиду- альное собеседование (от 0 до 3)	Анализ кейсов (решение практических заданий) (от 0 до 10)	
1.		Итоговая оценка по результатам компьютерного тестирования:							
2.		Итоговая оценка по результатам компьютерного тестирования:							

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)