

Департамент лесного комплекса Вологодской области

ПРИКАЗ

«16» октября 2016 года

№ 1476

О конкурсе на замещение вакантных
должностей государственной гражданской
службы области в Департаменте

В соответствии с постановлением Губернатора области от 4 марта 2014 года № 55 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Вологодской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте лесного комплекса области (приложение 1).

2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте лесного комплекса области (приложение 2).

3. Утвердить состав конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте лесного комплекса области (приложение 3).

4. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента лесного комплекса области:

от 23 июня 2014 года № 685 «О конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области»;

от 19 февраля 2015 года № 130 «О внесении изменения в приказ Департамента от 23 июня 2014 года № 685»;

от 26 августа 2015 года № 787 «О внесении изменения в приказ Департамента лесного комплекса Вологодской области от 23 июня 2014 года № 685»;

от 19 ноября 2015 года № 1100 «О внесении изменения в приказ Департамента лесного комплекса области от 23 июня 2014 года № 685»;

от 19 мая 2016 года № 571 «О внесении изменений в приказ Департамента лесного комплекса области от 23 июня 2014 года № 685»;

от 12 августа 2016 года № 1069 «О внесении изменений в приказ Департамента лесного комплекса области от 23 июня 2014 года № 685»;

от 3 октября 2016 года № 1320 «О внесении изменения в приказ Департамента от 23 июня 2014 года № 685 и признании утратившим силу приказа Департамента от 21 января 2016 года № 61», за исключением пункта 2.

5. Отделу правовой и административной работы (В.В. Васильева):

направить настоящий приказ в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Вологодской области, Прокуратуру области,

Череповецкую природоохранную прокуратуру Волжской межрегиональной природоохранной прокуратуры;

опубликовать настоящий приказ в областной газете «Красный Север» и в государственной информационной системе «Официальный интернет-портал правовой информации Вологодской области»;

обеспечить размещение настоящего приказа в государственной информационной системе «Официальный портал Правительства Вологодской области».

6. Отделу кадров и профессионального образования (Н.В. Иванов) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента лесного комплекса области.

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

И.о. начальника Департамента



С.В. Назаров

Утверждено
приказом Департамента лесного
комплекса области
от «26» 10 2016 года № 1476
(приложение 1)

**Положение
о работе конкурсной комиссии
на замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы области в Департаменте лесного комплекса области
(далее - Положение, конкурсная комиссия)**

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия создается в целях проведения конкурсов:
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного комплекса области (далее – Департамент);
на включение в кадровый резерв 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 комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии являются членами конкурсной комиссии и имеют право голоса.

2.2. Деятельностью конкурсной комиссии руководит председатель комиссии, который:

- назначает дату и время проведения заседаний;
- ведет заседание;
- организует рассмотрение представленных на комиссию документов, обсуждение вопросов на заседании комиссии;
- предоставляет слово членам комиссии;
- ставит на голосование принимаемые конкурсной комиссией решения, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- осуществляет контроль за исполнением решений, принятых конкурсной комиссией.

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

- организует сбор, обобщение и подготовку документов на рассмотрение конкурсной комиссии;
- обеспечивает контроль за своевременным представлением документов кандидатами для участия в конкурсе;
- извещает членов конкурсной комиссии, участников конкурса о дате, месте и времени проведения заседаний;
- ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
- извещает участников конкурса об итогах проведения конкурса.

2.4. Члены конкурсной комиссии:

- участвуют в работе конкурсной комиссии;
- в случае несогласия с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе излагать несогласие на заседании 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.

Члены комиссии имеют доступ к персональным данным государственных гражданских служащих области в Департаменте, кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы области в Департаменте, предоставленным на бумажных носителях, без специального распоряжения начальника Департамента, исключительно в рамках вопросов, рассматриваемых комиссией. За нарушение норм действующего законодательства, регулирующих порядок обработки и распространения персональных данных, указанные выше лица несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при проведении собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью), подведении итогов конкурса.

На первом этапе конкурса заседание конкурсной комиссии проводится лишь в случае возникновения спорных вопросов, касающихся допуска кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

3.2. 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 гражданской службы, не допускается.

3.3. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы, результаты проведенных конкурсных процедур второго этапа конкурса, заслушивает ответы на вопросы, поставленные кандидату.

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

При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя конкурсной комиссии.

3.5. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность государственной

гражданской службы либо отказа в таком назначении (при подведении итогов конкурса).

3.6. Результаты голосования конкурсной комиссии при подведении итогов конкурса фиксируются в протоколе, итоги конкурса оформляются решением. Протоколы и решение подписываются председателем конкурсной комиссии, заместителями председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

4. Прекращение деятельности конкурсной комиссии

Прекращение деятельности конкурсной комиссии осуществляется приказом Департамента.

Утверждена
приказом Департамента лесного
комплекса области
от «26» 10 2016 года № 14-26
(приложение 2)

**Методика
проведения конкурса на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы области
в Департаменте лесного комплекса области
(далее - Методика)**

1. Общие положения

1.1. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте лесного комплекса области (далее соответственно – 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, установленным к должности гражданской службы.

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), 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 60.1 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.

2.2. Категория лиц, имеющих право участвовать в конкурсе на замещение должностей гражданской службы, определена пунктом 5 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской

Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее - Положение о конкурсе).

2.3. Конкурс объявляется приказом начальника Департамента при наличии вакантной должности гражданской службы.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса заключается в привлечении граждан, в том числе гражданских служащих, к участию в конкурсе и оценке их соответствия установленным квалификационным требованиям на основе анализа представленных кандидатами 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 кандидатов и заканчивается оформлением протокола заседания конкурсной комиссии о подведении итогов конкурса и определении победителей конкурса либо признании конкурса несостоявшимся:

- в связи с отказом одного или нескольких кандидатов от участия в конкурсе, который приводит к количеству участников конкурса менее двух;

- в случае, если кандидат (кандидаты) не прошел (не прошли) конкурсные процедуры или результаты конкурсных процедур оказались неудовлетворительными.

2.3.1. Первый этап конкурса.

2.3.1.1. На первом этапе секретарь конкурсной комиссии обеспечивает размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также информации о конкурсе, указанной в пункте 6 Положения о конкурсе, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в автоматизированной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

2.3.1.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент документы, указанные в пункте 7 Положения о конкурсе.

К документам, указанным в абзаце первом пункта 2.3.1.2., гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

- а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы области, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы области (на отчетную дату), по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки;

- б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы области, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения

должности государственной гражданской службы области (на отчетную дату), по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

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

Гражданский служащий, замещающий должность в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность в другом органе государственной власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте, представляет в Департамент заявление на имя начальника Департамента и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте и замещающий должность государственной гражданской службы области в другом органе государственной власти, не предусмотренную Перечнем должностей государственной гражданской службы области, при замещении которых государственные гражданские служащие области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, также представляет документы, указанные в абзаце третьем и четвертом пункта 2.3.1.2.

2.3.1.3. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

2.3.1.4. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе по основаниям, перечисленным в пункте 10 Положения о конкурсе.

2.3.1.5. Документы, указанные в пункте 7 Положения о конкурсе, должны быть представлены в Департамент в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном портале Правительства области.

В случае если 21 день выпадает на выходной день, прием документов заканчивается в рабочий день, следующий за выходным днем.

Кандидат вправе представить вместе с документами, указанными в пункте 7 Положения о конкурсе, копию сертификата по результатам прохождения

тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области».

Представление кандидатом сертификата для участия в конкурсе на замещение должности гражданской службы соответствующей категории и группы предоставляет ему возможность в течение одного года со дня прохождения тестирования быть освобожденным от прохождения повторного тестирования на аналогичную категорию и группу должностей гражданской службы, на которую (которые) сертификат был ранее выдан.

Форма, порядок и условия выдачи сертификата устанавливаются правовым актом Департамента государственной службы и кадровой политики области.

Копия сертификата подлежит заверению секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов на конкурс.

2.3.1.6. Заявления кандидатов на участие в конкурсе (приложение 1 к Методике), а также об отказе от участия в конкурсе регистрируются секретарем конкурсной комиссии, который ведется в бумажной форме.

2.3.1.7. Основания для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности гражданской службы предусмотрены абзацем 2 пункта 11 Положения о конкурсе.

2.3.1.8. В течение 10 рабочих дней со дня окончания приема документов, указанных в пункте 2.3.1.5 Методики, принимается решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса на основе оценки представленных документов на предмет их полноты, достоверности и соответствия требованиям законодательства, а также соответствия кандидатов квалификационным требованиям, либо отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе, либо признании конкурса несостоявшимся, определяются виды конкурсных процедур для каждой группы должностей, на замещение которой проводится конкурс.

Решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса, о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур, подведение итогов конкурса) оформляется приказом начальника Департамента, согласованным с Департаментом государственной службы и кадровой политики области, после оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

На первом этапе конкурса заседание конкурсной комиссии проводится лишь в случае возникновения спорных вопросов, касающихся допуска кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

В случае если на конкурс не поступили документы ни от одного кандидата либо поступили документы только от одного кандидата, секретарем комиссии оформляется служебная записка на имя начальника Департамента о том, что конкурс не состоялся. Кандидат, заявившийся на конкурс, информируется о том, что конкурс не состоялся в течение месяца со дня окончания приема документов на конкурс. Указанная информация направляется за подписью председателя либо заместителя председателя конкурсной комиссии простым письмом.

2.3.1.9. Кандидату на замещение вакантной должности, не допущенному к участию в конкурсе, в месячный срок со дня принятия решения в письменной форме направляется информация о причинах отказа. Указанное сообщение направляется за подписью председателя либо заместителя председателя конкурсной комиссии простым письмом.

Кандидат на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать отказ в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1.10. Начальник Департамента может принять решение о проведении повторного конкурса в случае, если:

- количество допущенных ко второму этапу конкурса кандидатов менее двух;
- в результате проведения первого этапа конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен.

2.3.2. Второй этап конкурса.

2.3.2.1. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур и подведения итогов конкурса) оформляется приказом начальника Департамента после оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.3.2.2. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии информирует граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), о дате, месте, времени и условиях его проведения простым или заказным письмом. Письмо направляется почтовой связью по адресу, указанному в заявлении кандидата, либо выдается лично в руки кандидату по адресу: г. Вологда, ул. Герцена, д. 27, каб. 214, либо направляется по электронной почте, указанной в заявлении кандидата. Способ информирования указывается кандидатом в заявлении об участии в конкурсе, представляемом по форме согласно приложению 1 к Методике. Указанная информация направляется кандидатам за подписью председателя либо заместителя председателя конкурсной комиссии.

Направление простого письма считается надлежащим уведомлением кандидатов о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур и подведения итогов).

2.3.2.3. В случае если надлежаще уведомленный кандидат не явился для прохождения конкурсных процедур и не заявил письменного ходатайства о переносе даты и времени конкурсных процедур в связи с уважительной причиной, то он считается не прошедшим конкурсные процедуры, о чем он уведомляется простым письмом в течение семи дней с даты заседания конкурсной комиссии (подведения итогов конкурса).

2.3.2.4. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- тестирования:

на знание законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции;

на знание законодательства, отражающего специфику деятельности Департамента;

на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка;

на знания в области информационно-телекоммуникационных технологий;
на определение профессиональных и личностных качеств кандидата, которое проводится с согласия кандидата (далее - психологический тест);

- индивидуального собеседования кандидата с руководителями структурных подразделений Департамента, на главную группу должностей категории «руководители» и «специалисты» с начальником Департамента;

- собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью);

- анализа кейсов (решения практических задач).

Описание используемых методов и критериев оценки представлено в приложении 2 к Методике.

2.3.2.5. Проведение второго этапа конкурса разделяется на две стадии.

2.3.2.5.1. На первой стадии происходит оценка качеств кандидатов по итогам пройденных конкурсных процедур по количеству набранных баллов.

2.3.2.5.2. На второй стадии проводится собеседование с членами конкурсной комиссии и рассмотрение результатов проведенных конкурсных процедур.

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

2.3.2.6. Победителем в конкурсе на замещение вакантной должности признается кандидат с наибольшим количеством набранных баллов.

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

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

2.3.2.7. После завершения всех конкурсных процедур второго этапа конкурсной комиссией принимаются решения:

об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области в Департаменте лесного комплекса области;

о признании конкурса несостоявшимся в случае, если кандидат (кандидаты) не прошел (не прошли) конкурсные процедуры или результаты конкурсных процедур оказались неудовлетворительными.

Результаты конкурсных процедур считаются удовлетворительными при получении кандидатом (кандидатами) следующих итоговых баллов по примененным в ходе их проведения методам оценки:

тестирование - 1 балл и более;

индивидуальное собеседование - 2 балла и более;

собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) - 3 балла и более;

анализ кейсов (решение практических задач) - 2 балла и более.

В остальных случаях кандидат не может быть определен победителем конкурса.

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.

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 приказ начальника Департамента о включении его в кадровый резерв Департамента для замещения должностей гражданской службы тех же категории и групп, к которым относится вакантная должность гражданской службы с указанием (при необходимости) направления деятельности.

3. Оформление результатов конкурса

3.1. Завершение конкурса - это процедура оформления документов по итогам конкурса.

3.2. По результатам конкурса и на основании заявления победителя конкурса принимается распоряжение начальника Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

3.3. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются простым письмом в течение семи дней со дня завершения конкурса.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном портале Правительства области и государственной информационной системе на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в автоматизированной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в течение семи дней со дня подведения итогов конкурса.

3.4. Документы участников конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня подведения итогов конкурса. До истечения этого срока документы претендентов хранятся в Департаменте, после чего подлежат уничтожению.

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

3.6. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Методике

Начальнику Департамента лесного
комплекса Вологодской области
Р.Б. Маркову

от _____
(Фамилия И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

(адрес места жительства)

паспорт: _____

тел. _____

Е-mail: _____

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы области _____

(наименование должности, структурного подразделения Департамента)

Прошу информировать меня о результатах I этапа конкурса и допуске к
конкурсным процедурам посредством почтовой связи или путем личного вручения
уведомления: Прошу продублировать информацию посредством телефонной связи на
номер телефона _____ или на адрес электронной почты _____

(ненужное зачеркнуть)

(Дата)

(Подпись / расшифровка)

МЕТОДЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С КАТЕГОРИЯМИ И ГРУППАМИ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ
(далее – Методы и критерии оценки)

При проведении конкурса используются методы оценки в отношении кандидатов в зависимости от категории и группы должностей:

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

1. Тестирование.

Тестирование проводится в целях проведения объективной и прозрачной оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям, оценки его профессиональных и личностных качеств. 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», приказом Департамента государственной службы и кадровой политики области от 15 февраля 2016 года № 25 «Об утверждении Положения о порядке проведения оценочных процедур с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области».

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

Результаты выполнения кандидатами тестов на знание законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции; на знание государственного языка Российской Федерации оцениваются по 6-балльной шкале, при этом присваивается значение:

- «5 баллов», если даны правильные ответы на 90 - 100 процентов вопросов;
- «4 балла», если даны правильные ответы на 80 - 89 процентов вопросов;
- «3 балла», если даны правильные ответы на 70 - 79 процентов вопросов;
- «2 балла», если даны правильные ответы на 66 - 69 процентов вопросов;
- «1 балл», если даны правильные ответы на 50 - 65 процентов вопросов;
- «0 баллов», если даны правильные ответы менее чем на 50 процентов вопросов.

Результаты выполнения кандидатами тестов на знания в области 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 70 - 89 процентов вопросов;
- «1 балл», если даны правильные ответы на 50 - 69 процентов вопросов;
- «0 баллов», если даны правильные ответы менее чем на 50 процентов вопросов.

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 государственной службы и кадровой политики области.

Результаты в баллах заносятся секретарем конкурсной комиссии в итоговую ведомость конкурсных процедур (приложение 1 к Методам и критериям оценки).

2. Индивидуальное собеседование.

Основная цель индивидуального собеседования - получение информации, которая позволит:

- провести оценку профессиональной пригодности кандидата (его профессиональных знаний и умений, профессиональных и личностных качеств);
- определить, какие качества и навыки преобладают у кандидата, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии, насколько эти качества важны.

Вопросы должны способствовать выявлению уровня профессиональной подготовки кандидата, в частности:

знание законодательства в соответствующей сфере деятельности, необходимого для выполнения должностных обязанностей по должности соответствующей категории и группы;

понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

наличие иных профессиональных умений в соответствии с направлением профессиональной служебной деятельности, специализацией по направлению профессиональной служебной деятельности.

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

«3 балла», если кандидат высоко компетентен для замещения должности соответствующей категории и группы (в значительной степени);

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

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

«0 баллов», если кандидат некомпетентен для замещения должности соответствующей категории и группы.

В случае присвоения крайних оценок приводится обоснование.

Руководитель структурного подразделения Департамента заполняет оценку кандидата по результатам индивидуального собеседования (приложение 2 к Методам и критериям оценки). Секретарь заносит оценку в итоговую ведомость конкурсных процедур.

3. 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.

Решение кейса может происходить как индивидуально, так и в составе группы. Секретарь комиссии предлагает кандидатам кейс, кандидат оформляет «решение» кейса в письменном виде.

Секретарь комиссии по результатам анализа содержания текста ответа заполняет оценку кандидата (приложение 3 к Методам и критериям оценки) и заносит итоговую оценку в итоговую ведомость конкурсных процедур.

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.

4. 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.

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

По результатам проведенного собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) профессиональные и личностные компетенции кандидата, относящиеся к замещению должности соответствующей категории и группы, 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;

лично-профессиональная подготовка - от 0 до 2 баллов.

Каждый член конкурсной комиссии, принимающий участие в ее заседании, выставляет кандидату по каждой компетенции соответствующий балл (приложение 4 к Методам и критериям оценки).

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.

Секретарь заносит оценку в итоговую ведомость конкурсных процедур.

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
конкурсных процедур

Наименование группы должностей _____

Наименование должности _____

п.п.	Результаты оценочных процедур в баллах					
	тест на знание законодательства (от 0 до 5)	тест на знание русского языка (от 0 до 5)	IT-тест (от 0 до 3)	индивидуальное собеседование (от 0 до 3)	анализ кейсов (от 0 до 10)	собеседова- ниями членами конк комиссии (от 0 до 10)

секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение 2
к Методам и критериям оценки

ОЦЕНКА
кандидата по результатам
индивидуального собеседования

Наименование группы и категории должностей _____

Наименование должности и структурного подразделения _____

Фамилия, имя, отчество кандидата _____

Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, проводившего
собеседование _____

По результатам проведенного собеседования _____

(указать дату и время)

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

(отметить соответствующие пункты)

	3 балла	высоко компетентен для замещения должности (в значительной степени)
	2 балла	в целом компетентен для замещения должности (компетентность соответствует требованиям должности)
	1 балл	ограниченно компетентен для замещения должности (только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации)
	0 баллов	некомпетентен для замещения должности

Обоснование вывода (в случае присвоения крайних оценок) _____

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

Приложение 3
к Методам и критериям оценки

ОЦЕНКА
кандидата по результатам анализа кейсов

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 10)
		Способность к стратегическому 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 принятым мерам проблем (от 0 до 2)	Предлагаемые пути оптимального разрешения проблемной ситуации (от 0 до 2)	Способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей (от 0 до 2)	

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Приложение 4
к Методам и критериям оценки

ОЦЕНКА
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)
		Профессиональные знания и умения (от 0 до 2)	Ориентированность на качество и результат (от 0 до 2)	Коммуникативные умения (от 0 до 2)	Мотивация для занятия искомой должности (от 0 до 2)	лично- профессиональная подготовка (от 0 до 2)	

« _ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утвержден
приказом Департамента лесного
комплекса области
от «16» 10 2016 года № 14-76
(приложение 3)

Состав
конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы области в Департаменте лесного
комплекса области
(далее соответственно - конкурсная комиссия, Департамент)

Назаров Сергей Владимирович — заместитель начальника Департамента, председатель комиссии;

Олейник Григорий Петрович — заместитель начальника Департамента, заместитель председателя комиссии;

Сухарева Елена Дмитриевна — консультант отдела кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Сысоева Ольга Николаевна - начальник управления правовой и кадровой работы Департамента;

Иванов Николай Владимирович - начальник отдела кадров и профессионального образования управления правовой и кадровой работы Департамента;

1 человек - специалист управления государственной и муниципальной службы Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Вологодской области, член комиссии;

2 человека - представители научных организаций и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, члены комиссии;

1 человек - представитель общественного совета при Департаменте, член комиссии.

Примечание:

в период временного отсутствия члена конкурсной комиссии - государственного гражданского служащего Департамента, секретаря конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.п.) исполнение обязанностей члена конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии осуществляет лицо, назначенное приказом начальника Департамента.