

Департамент лесного комплекса Вологодской области

ПРИКАЗ

«26» августа 2015 года

№ 787

О внесении изменения в приказ
Департамента лесного комплекса
Вологодской области от 23 июня
2014 года № 685

В соответствии с пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента лесного комплекса Вологодской области от 23 июня 2014 года № 685 «О конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы в Департаменте лесного комплекса Вологодской области» (с последующими изменениями) изменение, изложив Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте лесного комплекса Вологодской области (приложение 3) в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. 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 на «Официальном интернет-портале правовой информации Вологодской области».

3. Отделу государственного лесного реестра, информационных технологий (Е.А. Антонова) разместить настоящий приказ на официальных сайтах Правительства области и Департамента лесного комплекса области.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Р.Б. Марков

Приложение
к приказу Департамента лесного
комплекса области
от 26.08. 2015 года № 787

«Утверждена
приказом Департамента лесного
комплекса Вологодской области
от 23 июня 2014 года № 685
(приложение 3)

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ В
ДЕПАРТАМЕНТЕ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Вологодской области (далее - гражданская служба) в Департаменте лесного комплекса Вологодской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, определяет порядок организации проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте лесного комплекса области (далее - Департамент).

1.2. Поступление гражданина на гражданскую службу в Департамент или замещение государственным гражданским служащим (далее - гражданский служащий) осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте, если иное не установлено статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ.

1.3. В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона № 79-ФЗ конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте не проводится:

- а) при заключении срочного служебного контракта;
- б) при назначении гражданского служащего области, замещающего должность гражданской службы в Департаменте, на иную должность гражданской службы в Департаменте в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частями 1, 2 и 3 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ;
- в) при назначении гражданского служащего области, замещающего должность гражданской службы в Департаменте, на иную должность гражданской службы в Департаменте в случае, предусмотренном частью 9 статьи 60(1) Федерального

закона № 79-ФЗ;

г) при назначении на должность гражданской службы в Департаменте гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв Департамента или кадровый резерв Вологодской области.

1.4. В соответствии с частью 3 статьи 22 Федерального закона № 79-ФЗ конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы в Департаменте, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом Департамента.

1.5. В соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона № 79-ФЗ по решению начальника Департамента конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте может не проводиться при назначении на должности гражданской службы в Департаменте, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

1.6. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте заключается в оценке профессионального уровня граждан (гражданских служащих), претендующих на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте, их соответствия квалификационным требованиям к указанной должности, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

1.7. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к гражданской службе;

обеспечение права гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава гражданской службы.

1.8. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте имеют граждане Российской Федерации (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы в Департаменте.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы в аппарате Департамента независимо от того, какую должность он замещает на период проведения указанного конкурса, при условии соответствия установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы в Департаменте.

1.9. Персональные данные гражданина (гражданского служащего), представившего документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте, относятся к конфиденциальной информации и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных гражданина (гражданского служащего), представившего документы для участия в конкурсе на замещение

вакантной должности гражданской службы в Департаменте, в течение срока проведения указанного конкурса и срока архивного хранения документов по проведению указанного конкурса осуществляется с согласия указанного гражданина (гражданского служащего).

II. Организация проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте

2.1. В целях проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте (далее - конкурс) создается конкурсная комиссия Департамента лесного комплекса области, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии Департамента лесного комплекса области (далее - конкурсная комиссия), сроки и порядок ее работы определяются Положением о конкурсной комиссии Департамента лесного комплекса области, утверждаемым приказом Департамента.

2.2. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап конкурса заключается в привлечении кандидатов к участию в конкурсе и оценке их соответствия квалификационным требованиям на основе анализа представленных документов;

второй этап 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.

2.3. На первом этапе конкурса:

2.3.1. Принимается решение о проведении конкурса.

2.3.2. На официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал управленческих кадров» (далее - Портал) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация:

наименование вакантной должности гражданской службы;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.4. настоящей Методики;

срок, до истечения которого принимаются документы;

условия прохождения гражданской службы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

другие информационные материалы.

2.3.3. Осуществляется прием документов, представленных гражданином (гражданским служащим) для участия в конкурсе, и проверка комплектности и правильности оформления представленных гражданином документов.

2.3.4. Обеспечение процедуры оформления допуска гражданина (гражданского служащего) с его согласия к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Департаменте, на замещение которой

претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

2.3.5. Проверка достоверности сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе, а также проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности в Департаменте, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы, в соответствии с 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.

2.3.6. Допуск граждан (гражданских служащих) к участию в конкурсе или отказ в допуске граждан (гражданских служащих) к участию в конкурсе (при наличии оснований).

2.3.7. Определение метода оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте.

2.3.8. Признание конкурса несостоявшимся (при наличии оснований).

2.3.9. Принятие решения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

2.3.10. Организация проведения конкурсных процедур с использованием определенных конкурсной комиссией методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте.

2.4. На втором этапе конкурса осуществляются:

2.4.1. Оценка конкурсной комиссией граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, на основании представленных ими для участия в конкурсе документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием определенных конкурсной комиссией методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте.

2.4.2. Определение победителя конкурса или принятие решения «рекомендовать провести повторный конкурс»;

2.4.3. Принятие решения «рекомендовать включить кандидата(ов) на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте в кадровый резерв Департамента лесного комплекса области» (при наличии оснований);

2.4.4. Уведомление кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте о результатах конкурса, а также размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Организация проведения первого этапа конкурса

3.1. При наличии вакантной должности гражданской службы в Департаменте, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе, начальник Департамента принимает решение о проведении конкурса.

3.2. Решение о проведении конкурса оформляется приказом Департамента, подготовку проекта которого осуществляет отдел кадров и профессионального образования (далее - отдел).

3.3. Секретарь конкурсной комиссии в течение 3 дней со дня издания приказа Департамента об объявлении конкурса обеспечивает размещение на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе (далее - объявление), утвержденных приказом Департамента о проведении конкурса, а также направляет в Департамент государственной службы и кадровой политики Вологодской области информацию о проведении конкурса на замещение вакантной должности в Департаменте для размещения на сайте Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области.

3.4. В течение 21 дня со дня размещения объявления на сайте Департамента отдел осуществляет прием следующих документов:

а) от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе:

личное заявление на имя начальника Департамента о допуске к участию в конкурсе;

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

копия паспорта или заменяющего его документа;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина); копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460.

б) от гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Департаменте, изъявивших желание участвовать в конкурсе, - заявление на имя начальника Департамента о допуске к участию в конкурсе;

в) от гражданских служащих иного государственного органа, изъявивших желание участвовать в конкурсе:

заявление на имя начальника Департамента о допуске к участию в конкурсе;

собственноручно заполненная, подписанная и заверенная кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии.

3.5. При приеме документов, представляемых гражданином (гражданским служащим) для участия в конкурсе, отдел обеспечивает получение согласия гражданина (гражданского служащего) на обработку его персональных данных.

3.6. При приеме документов для участия в конкурсе отдел осуществляет проверку комплектности и правильности их оформления.

3.7. В случае несвоевременного представления гражданином документов для участия в конкурсе, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины начальник Департамента принимает решение об отказе указанному гражданину в приеме документов. В течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения отдел направляет указанному гражданину уведомление об отказе в приеме документов.

3.8. В случае несвоевременного представления гражданином документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине (документально подтвержденные временная нетрудоспособность (болезнь), командировка) сроки их приема могут быть перенесены начальником Департамента не более чем на семь календарных дней. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Отдел направляет указанному гражданину уведомление о переносе срока приема документов.

3.9. Если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Департаменте связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, отдел с согласия гражданина (гражданского служащего), представившего документы для участия в конкурсе на замещение указанной должности, обеспечивает проведение процедуры оформления его допуска к таким сведениям. В случае отказа гражданина (гражданского служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, указанный гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе.

3.10. Гражданин (гражданский служащий), представивший документы для участия в конкурсе, со дня приема указанных документов считается претендентом на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте (далее - претендент).

3.11. После представления гражданином всех необходимых для участия в конкурсе документов отдел организует проверку достоверности сведений, содержащихся в указанных документах, в соответствии с 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 11.01.2007 № 3.

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае участия гражданского служащего в конкурсе на должность, относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы.

3.12. Если в течение установленного срока приема документов документы для участия в конкурсе представили не менее чем два претендента, отдел осуществляет подготовку списка претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике и передает указанный список и документы, представленные для участия в конкурсе претендентами, в конкурсную комиссию для решения вопроса о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в конкурсе и определения методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте.

3.13. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе в допуске претендентов для участия в конкурсе являются:

а) несоответствие претендента квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы в Департаменте;

б) ограничения, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения:

признание претендента недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждение претендента к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

отказ претендента от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Департаменте связано с использованием таких сведений;

наличие у претендента заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) претендента с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы в Департаменте связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

наличие гражданства другого государства (других государств), если иное не

предусмотрено международным договором Российской Федерации;

представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставление сведений или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу.

3.14. По решению конкурсной комиссии при проведении конкурса могут применяться методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов для замещения вакантной должности гражданской службы в Департаменте в зависимости от группы должностей гражданской службы (далее - методы), определенные в приложении 2 к настоящей Методике.

3.15. Решение конкурсной комиссии о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в конкурсе и определении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

3.16. Информация об отказе в допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности с указанием причин отказа направляется гражданину (государственному гражданскому служащему) не позднее чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса. Направление информации, предусмотренной настоящим абзацем, организуется секретарем конкурсной комиссии.

3.17. Претендент, не допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе, со дня принятия решения о допуске к участию в конкурсе считается кандидатом на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте (далее - кандидат).

3.19. Если в течение установленного срока приема документов документы для участия в конкурсе представил только один претендент, или если ни один гражданин (гражданский служащий) не изъявил желания участвовать в конкурсе, или если по решению конкурсной комиссии к участию в конкурсе допущено менее двух кандидатов, отдел осуществляет подготовку сведений о претенденте на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте, информации об отсутствии претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте, сведений о кандидате на замещение вакантной должности гражданской службы в Департаменте и передает их в конкурсную комиссию для принятия решения о признании конкурса несостоявшимся.

3.20. Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

3.21. На основании решения конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся отдел осуществляет подготовку информации о признании конкурса несостоявшимся и обеспечивает в семидневный срок ее размещение на сайте Департамента.

3.22. Претенденту (кандидату), представившему документы для участия в конкурсе, признанном несостоявшимся, отдел в семидневный срок направляет уведомление о признании конкурса несостоявшимся.

3.23. По итогам первого этапа конкурса конкурсной комиссией принимается

одно из следующих решений:

- а) допустить кандидата к участию во втором этапе конкурса;
- б) отказать кандидату в допуске ко второму этапу конкурса.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

IV. Организация проведения второго этапа конкурса

4.1. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов.

4.2. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником Департамента.

4.3. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса граждане (государственные гражданские служащие), допущенные к участию в конкурсе (далее - кандидаты), информируются председателем комиссии о дате, месте и времени проведения конкурса.

Соответствующая информация направляется почтовым отправлением (допускается объявление соответствующей информации под роспись, а также устное оповещение, в том числе по телефону).

В случае если надлежащим образом уведомленный кандидат не явился для прохождения конкурсных процедур и не заявил письменное ходатайство о переносе даты и времени проведения конкурсных процедур в связи с уважительной причиной, то он признается не прошедшим конкурс.

4.4. В целях организации проведения конкурсных процедур с использованием метода компьютерного тестирования (далее - тестирование) до заседания конкурсной комиссии осуществляются следующие действия:

а) обеспечение проведения тестирования кандидатов в соответствии с распоряжением Губернатора области от 06.02.2014 № 239-р «Об организации проведения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области» на знания:

законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации, а также законодательства, отражающего специфику деятельности Департамента;

в области информационно-коммуникационных технологий;

б) оценка результатов выполнения каждого из указанных в подпункте «а» настоящего пункта тестов в отсутствие кандидатов на основании протокола проведения компьютерного тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области» по следующей шкале:

от 90 до 100% правильных ответов - 5 баллов;

от 80 до 89% правильных ответов - 4 балла;

от 70 до 79% правильных ответов - 3 балла;

от 66 до 69% правильных ответов - 2 балла;

от 50 до 65% правильных ответов - 1 балл;

менее 50% правильных ответов - 0 баллов;

в) занесение результатов оценки в итоговую ведомость конкурсных процедур по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

4.5. В целях организации проведения конкурсных процедур с использованием

метода индивидуального собеседования до заседания конкурсной комиссии осуществляются следующие действия:

а) обеспечение проведения индивидуального собеседования с кандидатом в соответствии с пунктом 4.7. настоящей Методики;

б) оценка результатов индивидуального собеседования в отсутствие кандидатов и отражение результатов оценки в оценочном листе по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике;

в) занесение результатов оценки в итоговую ведомость конкурсных процедур по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

4.6. В целях организации проведения конкурсных процедур с использованием метода написания реферата или выполнения практического задания до заседания конкурсной комиссии осуществляются следующие действия:

а) определение руководителем структурного подразделения Департамента, в котором имеется вакантная должность, для замещения которой объявлен конкурс, или начальником Департамента (или лицом, им уполномоченным) темы и срок выполнения реферата или практического задания в соответствии с пунктом 4.8. настоящей Методики;

б) обеспечение выдачи кандидатам темы реферата или практического задания под роспись;

в) оценка результатов написания реферата в соответствии с критериями оценки реферата (приложение 5 к настоящей Методике) и отражение результатов оценки в оценочной ведомости по форме согласно приложению 6 к настоящей Методике;

г) оценка результатов выполнения практического задания в отсутствие кандидатов по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов и отражение результатов оценки в оценочном листе по форме согласно приложению 7 к настоящей Методике;

д) занесение результатов оценки в итоговую ведомость конкурсных процедур по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

4.7. Индивидуальное собеседование проводится по следующим правилам.

Основная цель индивидуального собеседования - получение информации, которая позволит:

провести оценку профессиональной пригодности кандидата (его профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств);

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

Вопросы подбираются, ориентируясь на общие и специфические требования к должностям гражданской службы соответствующих категории и группы. Вопросы предлагаются открытые, предполагающие развернутый ответ с аргументацией позиции. Часть этих вопросов должна носить проективный характер: отвечая на них, кандидат может продемонстрировать свой профессиональный опыт, проявить личностные и профессиональные качества, важные для данной категории гражданских служащих.

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

знания правовых основ государственного управления и гражданской службы, антикоррупционного законодательства;

знания законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для

выполнения обязанностей по должностям соответствующих категории и группы; понимания основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

наличия специализированных навыков (знание иностранных языков, владение компьютером, ведение баз данных, аналитические работы, подготовка докладов, выступлений, презентаций).

4.8. Темы рефератов и практических заданий определяются начальником Департамента или лицом, им уполномоченным; руководителем структурного подразделения Департамента, в котором объявлен конкурс на вакантную должность гражданской службы. Для написания реферата или выполнения практического задания рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат.

Кандидаты пишут реферат или выполняют практическое задание на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для их подготовки. Требования к оформлению реферата определены в пункте 6 приложения 5 к настоящей Методике.

4.9. Собеседование с членами конкурсной комиссии проводится по следующим правилам.

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

Интервью помогает прояснить:

реальность целей (в т.ч. профессиональных), которые ставит перед собой кандидат;

оценку кандидатом собственных достижений и неудач;

ориентацию на профессиональный рост и продвижение по службе;

круг общих интересов.

Примерный перечень вопросов и критерии оценки при проведении собеседования с членами конкурсной комиссии приведены в приложении 8 к настоящей Методике. Результаты оценки заносятся в оценочную ведомость по форме согласно приложению 9 к настоящей Методике.

4.10. Групповая дискуссия - обсуждение в свободной форме членами конкурсной комиссии и кандидатами определенных тем, связанных с гражданской службой и будущей служебной деятельностью, с целью выбора по установленным критериям наиболее подготовленных и компетентных кандидатов.

План проведения групповой дискуссии приведен в приложении 10 к настоящей Методике. Результаты групповой дискуссии заносятся в оценочную ведомость по форме согласно приложению 11 к настоящей Методике.

4.11. Результаты оценки всех конкурсных процедур заносятся в итоговую ведомость по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике. Если метод оценки не использовался в конкурсных процедурах, то в итоговой ведомости в соответствующей графе ставится прочерк. Итоговая ведомость представляется на заседание конкурсной комиссии.

4.12. На заседании конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии:

а) рассматривают и обсуждают сведения о кандидатах, документы, представленные кандидатами для участия в конкурсе;

б) рассматривают и обсуждают результаты выполнения кандидатами

конкурсных процедур;

в) проводят собеседование с кандидатами, групповую дискуссию (если проведение конкурсных процедур с применением указанных методов было предусмотрено;

г) оценивают профессиональные и личностные качества кандидатов;

д) принимают следующие решения по результатам конкурса:

«признать кандидата победителем конкурса и рекомендовать назначить победителя на вакантную должность гражданской службы в Департаменте»;

«признать кандидата(ов) не прошедшим конкурс и рекомендовать отказать ему (им) в назначении на вакантную должность гражданской службы в Департаменте»;

«рекомендовать включить кандидата(ов) в кадровый резерв Департамента лесного комплекса области» (в случае необходимости);

«рекомендовать провести дополнительно с кандидатами, набравшими одинаковое максимальное количество баллов по результатам проведения конкурсных процедур, собеседование с членами конкурсной комиссии» (в случае, если по результатам проведения конкурсных процедур более одного кандидата получили одинаковое максимальное количество баллов);

«рекомендовать провести повторный конкурс» (в случае, если по результатам проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы в Департаменте).

4.13. Кандидат, получивший максимальное количество баллов по итогам проведения конкурсных процедур, но не ниже 5 баллов, признается победителем конкурса.

В случае если по итогам проведения конкурсных процедур одинаковое максимальное количество баллов получил более чем один кандидат, решающим значением является результат индивидуального собеседования.

При равенстве итоговых баллов, и равенстве результатов индивидуального собеседования, решающим значением является результат тестирования на знание законодательства.

4.14. Решение конкурсной комиссии, указанное в абзаце втором подпункта «д» пункта 4.12. настоящей Методики, является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы в Департаменте.

4.15. Решение конкурсной комиссии, указанное в абзаце третьем подпункта «д» пункта 4.12. настоящей Методики, является основанием для отказа в назначении кандидату(ам) на вакантную должность гражданской службы в Департаменте.

4.16. Кандидат, показавший в конкурсе хорошие результаты, но не признанный победителем конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы области, может быть рекомендован конкурсной комиссией к включению в кадровый резерв Департамента лесного комплекса области.

Решение конкурсной комиссии, указанное в абзаце четвертом подпункта «д» пункта 4.12. настоящей Методики, является основанием для включения этого кандидата в кадровый резерв Департамента лесного комплекса области.

4.17. Если по результатам проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы в Департаменте, на замещение которой он был объявлен, конкурсная комиссия может рекомендовать провести повторный конкурс (абзац 5 подпункта

«д» пункта 4.12. настоящей Методики).

4.18. Решение конкурсной комиссии заносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

V. Заключительные положения

5.1. На основании решения конкурсной комиссии о признании кандидата победителем конкурса отдел в семидневный срок со дня завершения конкурса направляет уведомления о результатах конкурса кандидату, признанному победителем конкурса, и остальным кандидатам в письменной форме заказным письмом с уведомлением.

5.2. На основании заявления победителя конкурса о назначении на вакантную должность гражданской службы в Департаменте отдел осуществляет подготовку проекта приказа Департамента о назначении на вакантную должность гражданской службы в Департаменте и служебного контракта.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица начальником Департамента издается приказ о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

5.3. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Направление информации, указанной в настоящем пункте, организуется секретарем конкурсной комиссии.

5.4. Документы участников конкурса могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов хранятся в отделе кадров и профессионального образования Департамента, после чего подлежат уничтожению.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином для участия в конкурсе, в случае непоступления данного гражданина на государственную службу в Департамент в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

5.5. Оплата труда независимых экспертов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 17 мая 2006 года № 479 «О порядке оплаты труда представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой, а также других организаций, включаемых в составы аттестационной, конкурсной комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов, образуемых органами государственной власти области» (с последующими изменениями).

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

5.7. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

В конкурсную комиссию
Департамента лесного комплекса области

СПИСОК
претендентов на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы области
в Департаменте лесного комплекса области

Должность: _____,
(наименование должности, структурное подразделение)

Категория должностей _____, группа должностей _____

Конкурс объявлен _____
(дата размещения объявления о приеме документов на сайте
Департамента лесного комплекса области в сети "Интернет")

№ п/п	Фамилия, имя, отчество претендента	Сведения о профессиональном образовании (название образова- тельного учреждения, специальность, квалификация, год окончания обучения)	Трудовая деятельность		Стаж		Сведения об отсутствии (наличии) ограничений, связанных с государственной гражданской службой (*)
			месяц и год	должность с указанием организации	государст- венной гражданской службы	работы по специаль- ности	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(*) В случае отсутствия ограничения, предусмотренного статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в данной графе указывается: «ограничения отсутствуют»; в случае наличия какого-либо ограничения, предусмотренного статьей 16 указанного федерального закона, в данной графе указывается ограничение в соответствии с частью 1 статьи 16 указанного Федерального закона.

Приложение 2
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

МЕТОДЫ
оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов,
применяемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы области в
Департаменте лесного комплекса области

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов	Группа должностей			
	высшая	главная	ведущая	старшая
Компьютерное тестирование	+	+	+	+
Написание реферата или выполнение практического задания	+	+	+	+
Индивидуальное собеседование с начальником Департамента или лицом, им уполномоченным	+	+	+	-
Индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения Департамента, на замещение должности в котором претендует кандидат	-	+	+	+
Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью)	+	+	+	-
Групповая дискуссия	+	+	+	-

(+) Метод применяется.

(-) Метод не применяется.

Приложение 3
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
конкурсных процедур**

Наименование вакантной должности государственной гражданской службы: _____

(должность, структурное подразделение)

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Результаты оценочных процедур в баллах						Итоговая сумма баллов
		Тест на знание законодате льства (от 0 до 5)	IT-тест (от 0 до 5)	Индивидуаль- ное собеседование (от 0 до 4)	Реферат (от 0 до 12)/ практическое задание (от 1 до 5)	Собеседова- ние с членами конкурсной комиссии (интервью) (от 5 до 15)	Групповая дискуссия (от 0 до 15)	
1.								
2.								

(подпись секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

ОЦЕНКА
кандидата по результатам
индивидуального собеседования

Категория и группа должностей _____
(наименование категории и группы должностей)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Начальник Департамента и (или) заместитель начальника Департамента, руководитель структурного подразделения Департамента, на замещение должности в котором претендует кандидат

(наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, проводившего собеседование)

По результатам проведенного собеседования _____
(указать дату и время)

уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению должности соответствующей категории и группы, оценивается (по 5-балльной шкале):
(отметить соответствующие пункты)

	4 балла	превосходно компетентен для замещения должности (на уровне самых высоких требований должности)
	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 5
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

**КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА**

Для оценки реферата используются следующие критерии:

1. Постановка проблемы, обоснование актуальности проблемы (недостатки существующей нормативной правовой базы, ограниченные возможности правоприменения, социально-экономические аспекты проблемы), постановка цели и задач:

в работе отсутствует постановка проблемы - 0 баллов;

в целом проблема определена - 1 балл;

проблема определена и дана ее содержательная характеристика, представлены ее основные аспекты - 2 балла.

2. Полнота использования нормативных правовых актов и научной литературы, наличие ссылок на федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты по теме реферата:

библиография не отражает специфики и современного состояния проблемы - 0 баллов;

библиография частично отражает специфику и современное состояние проблемы - 1 балл;

библиография полностью отражает специфику и современное состояние проблемы - 2 балла.

3. Правильность использования нормативных правовых актов и научной литературы (соответствие нормативно-правовой и научной литературы выбранной теме):

содержание реферата полностью не соответствует теме - 0 баллов;

содержание реферата отчасти соответствует теме - 1 балл;

содержание реферата полностью соответствует теме - 2 балла.

4. Логичность изложения материала (последовательное и непротиворечивое изложение основных идей по заданной теме, в работе выдерживается общая линия рассуждений, выводы (в каждой главе и в заключении) соответствуют общему содержанию реферата, теме, а также цели и задачам):

работа полностью не соответствует требованию - 0 баллов;

работа отчасти соответствует требованию - 1 балл;

работа полностью соответствует требованию - 2 балла.

5. Наличие предложений по совершенствованию нормативной базы, деятельности государственного органа, организации управленческих процессов и т.п.:

предложения отсутствуют - 0 баллов;

наличие предложений, не имеющих вероятность (или имеющих ничтожно малую вероятность) реализации в условиях существующей практики, - 1 балл;

наличие реализуемых предложений в условиях существующей практики - 2 балла.

6. Качество оформления реферата (соответствие оформления работы предъявленным требованиям: наличие введения, основной части (глав и/или параграфов), заключения; объем, размещение текста на странице, правильность оформления цитат, ссылок, сносок библиографического списка, правильность оформления таблиц, диаграмм, приложений):

полное несоответствие требованиям - 0 баллов;

частичное соответствие требованиям - 1 балл;

полное соответствие требованиям - 2 балла.

Требования к оформлению реферата:

объем реферата - до 15 страниц;

шрифт - Times New Roman;

кегель - 14, интервал - 1.0;

параметры страницы: формат - А4, левое поле - 3 см, правое поле - 1.5 см, верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см;

абзац - 1.25, красная строка, допускается выделения полужирным шрифтом и курсивом, выравнивается по ширине;

нумерация страниц начинается с титульного листа, ставится со второй страницы, номер обозначается арабской цифрой, располагается внизу страницы;

наличие стандартных ссылок на использованные источники в соответствии с ГОСТ;

оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, разбитая на главы и параграфы, заключение, список литературы, возможны приложения (таблицы, схемы, диаграммы, иллюстрации);

каждая часть реферата начинается с новой страницы;

список литературы оформляется на отдельном листе в алфавитном порядке с указанием наименования, даты, номера, издательства;

на титульном листе указываются: тема реферата, автор, год;

оглавление - план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится;

введение - формулируется суть исследуемой проблемы, определяются значимость и актуальность выбранной темы, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой нормативной правовой базы и литературы;

основная часть состоит из двух разделов: в первом анализируется и раскрывается отдельная проблема или одна из ее сторон в соответствии с выбранной темой, описывается существующая нормативная правовая база, во втором даются предложения с четко выраженной авторской позицией, логичными и обоснованными выводами по совершенствованию практики, работы в органе исполнительной государственной власти области, решению существующих проблем;

в заключении должны быть представлены краткие и четкие выводы, вытекающие из основной части. Кроме того, рекомендуется обозначить те аспекты проблемы, которые известны автору, но не были им рассмотрены в силу объективных причин;

в списке литературы указываются законы, иные нормативные правовые акты, литература, интернет-источники, на которые ссылается автор в тексте реферата, и иные документы, использованные при подготовке реферата.

Реферат должен содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические авторские предложения.

Приложение 6
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам написания реферата

№ п/п	Ф.И.О. кандидатов	Критерии оценки реферата в баллах						Итоговая оценка (от 0 до 12)
		Постановка проблемы, обоснование актуальности темы (от 0 до 2)	Полнота использо- вания материала (от 0 до 2)	Правильность использования нормативных правовых актов и научной литературы (от 0 до 2)	Логичность изложения материала (от 0 до 2)	Наличие предложе- ний по совершен- ствованию (от 0 до 2)	Качество оформления (от 0 до 2)	

Дата

(должность, фамилия, имя, отчество лица,
проводившего оценку)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 7
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по результатам выполнения практического задания

Фамилия, имя, отчество кандидата _____

Наименование вакантной должности, на замещение которой претендует кандидат:

Наименование должности, фамилии, имени лица, проводившего оценку выполнения
практического задания _____

По результатам выполнения практического задания _____
(тема практического задания)

считаю, что уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению
должности соответствующих категории и группы, оценивается по следующей шкале:

(отметить соответствующий пункт)

	4 балла	превосходно компетентен для замещения должности (на уровне самых высоких требований должности)
	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) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ года

Приложение 8
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОБЕСЕДОВАНИЯ
С ЧЛЕНАМИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

**Блок 1. Примерный перечень вопросов в сфере понимания
приоритетов государственной гражданской службы и государственного управления**

Качества кандидатов	
Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Чем гражданская служба отличается от других видов профессиональной деятельности?	Какие особенности правового статуса гражданского служащего Вы можете отметить? Назовите запреты и ограничения на гражданской службе. Какие социальные гарантии есть у гражданского служащего? Какие основные задачи решают гражданская служба и государственное управление на современном этапе?
2. Каковы основные функции гражданской службы как социально-правового института?	Каким, по Вашему мнению, является основной принцип государственной гражданской службы? Обоснуйте свою позицию. Как Вы понимаете принцип открытости государственной гражданской службы? Должно ли, по Вашему мнению, денежное содержание государственных гражданских служащих зависеть от среднего уровня заработной платы по экономике? Назовите причины коррупции в современном обществе и государстве, возможные методы осуществления антикоррупционной деятельности (для претендентов на замещение должностей, связанных с коррупционными рисками)
3. Иные вопросы, предложенные членами конкурсной комиссии	

Критерии оценки по блоку 1

№ п/п	Критерии оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	3	Обладает глубоким пониманием целей и приоритетов государственной гражданской службы, имеет целостное представление о системе государственного управления и принципах ее функционирования. Отлично ориентируется в нормативно-правовой базе

2.	Средний уровень	2	Имеет представление об основных приоритетах государственной службы Российской Федерации и системе государственного управления. Уровень владения знаниями нормативно-правовой базы удовлетворительный
3.	Низкий уровень	1	Знания поверхностные, не системные. Отсутствует четкое понимание приоритетов и задач государственной гражданской службы, государственного управления. Знание законодательства неудовлетворительное

**Блок 2. Примерный перечень вопросов
в сфере профессиональных знаний и умений**

Качества кандидатов	Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Уровень профессиональной подготовки	Какими основными профессиональными навыками Вы обладаете для исполнения будущих должностных обязанностей?	Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения. Есть ли у Вас практический опыт в данной сфере деятельности? Ваши возможные предложения по улучшению эффективности государственного управления в данной сфере
2. Выявление профессиональных навыков	Какими Вы обладаете способностями (склонностями) 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 навыки являются вашим достоинством, а какие - недостатком? Оцените Вашу способность к публичным выступлениям и докладам. Приведите примеры. Укажите положительные и отрицательные стороны таких выступлений. Имеете ли Вы какие-либо дополнительные квалификационные навыки?
3. Выявление уровня владения информационными технологиями	Как Вы оцениваете свой уровень владения информационными технологиями?	Какими знаниями в области информационно-коммуникационных технологий Вы обладаете? Какие знания Вы используете в своей профессиональной деятельности?
4. Выявление навыков стратегического планирования	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

	руководите (для кандидатов, претендующих на руководящую должность)?	осуществляли контроль и координацию в процессе реализации стратегического плана? Имели ли Вы подобный опыт? Как Вы продумываете распределение рабочих заданий между сотрудниками?
5. Выявление навыков принятия управленческих решений	Приведите примеры делегирования полномочий своим подчиненным (для кандидатов, претендующих на руководящую должность)	Часто ли Вы вынуждены откладывать важную задачу, чтобы выполнить другие? Часто ли Вы выполняете работу за коллег (подчиненных), с которой они вполне могли бы справиться и без Вашего участия? Знает ли Ваш коллега (подчиненный) Ваши задачи в сфере деятельности достаточно хорошо, чтобы заменить Вас?
6. Выявление навыков нормотворческой деятельности	Имеете ли Вы навыки нормотворческой деятельности?	Имеется ли у Вас практический опыт разработки нормативных правовых актов, приведите конкретные примеры
7. Выявление навыков 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
8. Выявление наличия навыков разрешения конфликтов	Владете ли Вы навыками оценки и разрешения конфликтной ситуации в малой группе?	Какие способы преодоления конфликтов внутри малой группы Вы знаете? Владете ли Вы методиками определения психологического климата в группе? Можете ли Вы продиагностировать структуру межличностных отношений в группе?

Критерии оценки по блоку 2

№ п/п	Критерии оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	3	Отлично ориентируется в предмете будущей деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков. Имеет развитые способности к выполнению различных видов работ, необходимых в профессиональной деятельности. Уровень владения информационно-коммуникационными технологиями высокий
2.	Средний уровень	2	Ориентируется в предмете деятельности, обладает средним уровнем развития профессиональных навыков, имеет ряд способностей к выполнению отдельных видов работ. Уровень владения информационными технологиями средний
3.	Низкий уровень	1	Знание предмета будущей деятельности слабое, профессиональные навыки развиты недостаточно. Набор

			способностей к выполнению профессиональной деятельности недостаточный. Владение информационными технологиями низкое
--	--	--	---

Блок 3. 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 блоку 3

№ п/п	Критерии оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	3	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	2	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	1	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 постоянное напоминание и контроля со стороны руководства

**Блок 4. 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	Умение работать с людьми (для кандидатов, претендующих на руководящую должность)	Расскажите, как Вы осуществляете руководство подчиненными (если приходилось быть руководителем). Расскажите, как Вы, давая поручение своим сотрудникам, убеждаетесь в том, что они правильно поняли смысл задания. Если возможно, то приведите пример. 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 блоку 4

№ п/п	Критерии оценки	Шкала	Показатель	Показатель для руководителей
1.	Высокий уровень	3	Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе.	Четко, доходчиво разъясняет задания,

			Эффективно сотрудничает с другими, четко высказывает свои мысли, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания в общении	отлично ориентируется в возможностях работника
2.	Средний уровень	2	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	1	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

Блок 5. Примерный перечень вопросов для определения мотивации для занятия искомой должности

Качества кандидатов	
Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Причины ухода с предыдущего места работы (должности)	Как Вы оказались на должности, которую занимали последнее время? Почему Вы уволились (собираетесь увольняться или переходить на другую должность)? Что входило в Ваши обязанности? Что Вы ценили больше всего на прежнем месте работы? Что Вас больше всего раздражало на предыдущем месте работы? Какие обязанности Вы выполняли с наибольшим удовольствием? Как Вы относитесь к переработкам?
2. Каковы Ваши представления о возможных негативных моментах или трудностях предполагаемой деятельности?	Что может вызвать у Вас стресс на работе? Бывали ли такие ситуации, когда Вам приходилось рисковать или жертвовать ради работы временем, силами и т.д.? Как Вы считаете, есть ли у Вас перспективы карьерного роста в органе власти?
3. Ваши представления о перспективах на новом месте работы	Какие виды стимулирования для Вас наиболее приемлемы (премия, перспективы продвижения по службе, объявление благодарности, награждение грамотами и др.)?

Критерии оценки по блоку 5

№ п/п	Критерии оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	3	Отлично ориентируется в предмете 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	2	Знание предмета своей деятельности удовлетворительное. Демонстрирует заинтересованность замещения должности. Мотивационный профиль кандидата направлен как на раскрытие собственного потенциала, так и на удовлетворение материальных потребностей. Видит определенные трудности при исполнении должностных обязанностей
3.	Низкий уровень	1	Знание предмета своей деятельности слабое. Уровень заинтересованности замещения должности четко не определяется. Мотивационный профиль кандидата размыт

Приложение 9
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам собеседования
с членами конкурсной комиссии
(интервью)

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах					Итоговая оценка (от 5 до 15)
		Понимание приоритетов гражданской службы (от 1 до 3)	Професси ональные знания и умения (от 1 до 3)	Ориентирован ность на качество и результат (от 1 до 3)	Коммуникат ивные навыки (от 1 до 3)	Мотивация для занятия искомой должности (от 1 до 3)	

Дата

(подпись члена комиссии)

(подпись, расшифровка подписи)

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ГРУППОВОЙ ДИСКУССИИ

Для групповой дискуссии выбирается актуальная проблема, связанная с организацией государственной службы или деятельности государственного органа, либо любая другая проблема по выбору конкурсной комиссии.

Этапы проведения групповой дискуссии.

1. Информирование - это вступительное слово организатора (представителя конкурсной комиссии), в котором излагается замысел дискуссии и определяется проблема. Задачи организатора:

назвать проблему, т.е. очевидные ее проявления, привлекающие всеобщее внимание;

перечислить следствия;

указать причины, т.е. исходные инициативы, которые вызывают следствия и могут быть проверены, установлены, изменены, устранены.

2. Аргументация - это выступления кандидатов с обоснованием альтернатив по обсуждаемой проблеме.

Организатору необходимо следить за доказательствами представителей сторон, выявлять противоречия, ошибки в их рассуждениях.

3. Замечания - фаза возражений, сомнений и вопросов со стороны членов конкурсной комиссии.

После выступления кандидатов организатор и члены конкурсной комиссии формулируют вопросы для уточнения аргументаций.

4. Опровержение - на этом этапе кандидаты нейтрализуют возражения и сомнения и осуществляют защиту своей позиции.

5. Выработка решения - на этой стадии подключаются все желающие выступить на той или иной стороне. Идет взаимная проверка предполагаемых решений, активное противоборство сторон, занимающих разные позиции.

Дискуссия начинает угасать, когда в выступлениях начинаются повторения.

В ходе обмена мнениями организатор отмечает положительные и отрицательные моменты в аргументации всех кандидатов и высказывает суждение, к которому склоняется большинство.

6. Завершение - конец дискуссии, предполагает принятие решения и ориентацию кандидатов на практическую деятельность.

Участие кандидата в проведении групповой дискуссии оценивается членами конкурсной комиссии по балльной системе.

Приложение 10
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
области в Департаменте лесного
комплекса области

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам групповой дискуссии

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Критерии оценки групповой дискуссии в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 15)
		способность работать в команде (от 0 до 3)	мотивация к достижению результата (ориентация на результат) (от 0 до 3)	творческий подход к решению задач (от 0 до 3)	Стрессоустой- чивость (психологическая устойчивость, выдержка, умение спокойно дейст- вовать в сложной ситуации) (от 0 до 3)	активность и лидерские качества (от 0 до 3)	

Дата

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

Критерии оценки:

0 баллов - качество развито недостаточно, неблагоприятный прогноз профессионально-личностного развития;

1 балл - качество развито на минимально приемлемом - базовом уровне, соответствует базовым требованиям к деятельности;

2 балла - качество развито хорошо, на достаточно сильном уровне, полностью соответствует требованиям к деятельности;

3 балла - качество развито превосходно, на лидерском уровне, высокий уровень развития ресурсного потенциала.».