

П Р И К А З

от 27.12.2018 № 79

Об утверждении методики
проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы и включении в кадровый резерв
в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2018, № 1 (часть 1) ст. 7), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 439; 2017, № 37, ст. 5506), Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 10, ст. 1473; № 37, ст. 5506), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв Архивного управления Правительства Чеченской Республики (приложение № 1).

2. Утвердить методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказы Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 01.04.2014 г. № 44 «О кадровом резерве Архивного управления Правительства Чеченской Республики и о

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики»; от 31.12.2016 г. № 112 «Об изменении состава конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник *Ш.К. Айдамиров*

Состав конкурсной комиссии
по проведению конкурсов на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв
Архивного управления Правительства Чеченской Республики

- Председатель комиссии: ИНУРКАЕВА Лайла Джамулаевна – первый заместитель начальника управления.
- Заместитель
председателя комиссии: МУЗАЕВА Бэла Нур-Магомедовна – начальник отдела организационно-методической работы.
- Секретарь комиссии: МУЗАЕВА Элиза Нур-Магомедовна – помощник начальника (по кадровым вопросам).
- Члены комиссии:
- ГАБАЗОВ Тимур Султанович - ответственный за нормативно-правовое регулирование, начальник отдела;
 - ТАЗАБАЕВА Лейла Саид-Магомедовна – начальник отдела внешних связей;
 - ЧЕНЧИЕВА Мадина Хамидовна – начальник отдела использования документов.
- Независимые эксперты: - БУГАЕВ Абдула Махмудович – представитель общественного совета при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики.
- ПО СОГЛАСОВАНИЮ.

Методика
проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы и включения в кадровый резерв
в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, включающая порядок и сроки работы конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению в кадровый резерв Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее - методика) определяет порядок работы конкурсной комиссии, организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики (далее - Управление).

2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы) в Управлении (далее - конкурс) являются:

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

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

- отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

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

II. Организация проведения конкурса

4. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы, комплектование которой в соответствии с Законом может быть произведено

на конкурсной основе, объявляется приказом, подписываемым начальником Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее - Начальник).

Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Чеченской Республики категорий "руководители" и "помощники (советники)";

б) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Чеченской Республики или Правительством Чеченской Республики;

в) при заключении срочного служебного контракта;

г) 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 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

Конкурс может не проводиться в следующих случаях:

а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

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

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

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе на официальном сайте управления в сети Интернет и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и

ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 6 настоящего положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании (приложение № 1 к настоящей методике).

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

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

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

Ответственным за организацию публикации и размещения информации о проведении конкурса является секретарь конкурсной комиссии.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление (приложение № 4 к настоящей методике), которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение № 2 к настоящей методике), ответственным за ведение которого, а также за прием и регистрацию заявлений является секретарь конкурсной комиссии;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя Начальника (приложение № 3 к настоящей методике).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя Представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством РФ с фотографией.

Кадровая служба обеспечивает гражданскому служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

8. Документы, указанные в пунктах 6 и 7 настоящей Методики, представляются в кадровую службу в течение 21 *календарного* дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

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

При отказе гражданина (гражданского служащего) от проведения процедуры оформления 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, он не допускается к участию в конкурсе.

10. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин принятия такого решения (приложение № 5 к настоящей методике). В журнале учета участников конкурса (приложение №2 к настоящей методике) в графе "Отметка об ознакомлении с результатами конкурса" указывается номер и дата уведомления.

11. Кандидат на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (приложение № 6 к настоящей методике) принимает представитель нанимателя - председатель конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

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

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

13. Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системе в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

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

При обработке персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

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

- для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не

позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 10, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

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

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 11 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 12.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, Начальник может принять решение о проведении повторного конкурса.

III. Создание конкурсной комиссии, порядок и сроки ее работы

15. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Управлении и действует на постоянной основе.

16. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Состав конкурсной комиссии утверждается приказом, подписываемым Начальником. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов должно составлять не менее 9 человек.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), представитель департамента государственной службы, кадров и наград Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые Управлением в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются представители Общественного совета при Управлении. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при Управлении для включения в состав конкурсной комиссии представляются этим советом по запросу начальника Управления.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих

государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.).

17. 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.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

18. В ходе проведения 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.

Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов.

19. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность гражданской службы на втором этапе конкурса конкурсная комиссия может применять методы:

- а) тестирование;
- б) анкетирование;
- в) проведение групповых дискуссий;
- г) индивидуальное собеседование;

д) написание реферата или тестирование по вопросам связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты;

е) другие.

Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 13 и описанием методов оценки согласно приложению № 14.

Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории "руководители" всех групп должностей и категории "специалисты" высшей, главной и ведущей групп должностей.

Члены конкурсной комиссии, вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с методикой проведения конкурса.

Члены конкурсной комиссии, вправе рекомендовать определить максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным, и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности.

В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление ее состава.

Для эффективного применения методов оценки необходимо обеспечить участие в работе конкурсной комиссии специалистов в области оценки персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям государственного органа и его подразделений.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из них (например, тестирование) конкурс может считаться завершенным.

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность гражданской службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному управлением, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс. Тест

составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, установленных в Управлении.

Кандидатам на вакантную должность гражданской службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата.

Проведение дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность.

Кандидаты на вакантную должность гражданской службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа.

Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность гражданской службы с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

20. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о государственной гражданской службе.

21. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

22. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Управления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

23. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на вакантную должность, комиссия вправе предложить

вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество голосов.

IV. Заключительные положения

24. По результатам конкурса издается приказ Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

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

25. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложения № 9 к настоящей методике).

26. По желанию лиц, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению на имя руководителя в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в кадровой службе Управления, после чего подлежат уничтожению.

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

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

Приложение № 1
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы

1. Архивное управление Правительства Чеченской Республики объявляет прием документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: _____

(наименование должности)

2. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: _____.

3. Условия прохождения службы: _____.

4. Прием документов осуществляется по адресу:

Контактное лицо:

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в ____ ч. ____ мин.
" ____ " _____ 20__ г., окончание - в ____ ч. ____ мин. " ____ " _____ 20__ г.

6. Предполагаемая дата проведения конкурса: ____ _____ 20__ г.

7. Место проведения конкурса: _____.

8. Порядок проведения конкурса: Конкурс проводится в два этапа. 1 этап: прием и проверка документов. 2 этап: прохождение конкурсных процедур.

9. Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

а) личное заявление (приложение № 3, приложение № 4 к настоящей методике);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

г) 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, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого

звания;

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в случае необходимости);

ж) иные документы, предусмотренные Законом, другими федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ,

10. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

С подробной информацией о Архивном управлении Правительства Чеченской Республики можно ознакомиться на сайте arhiv_chr.ru

Приложение № 2
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

Журнал учета участников конкурса

Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

Форма заявления
государственных гражданских служащих

Начальнику Архивного управления
Правительства Чеченской Республики

(инициалы и фамилия руководителя)

ОТ _____

(фамилия и инициалы госслужащего)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на
замещение вакантной должности государственной гражданской службы в
Архивном управлении Правительства ЧР по
_____ группе должностей

(указать группу должностей, на которую претендуете)

на замещение должности _____

(указать наименование должности, на которую претендуете)

Комплект необходимых документов для участия в конкурсе прилагаю.

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных.

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

Форма заявления гражданских лиц

Начальнику Архивного управления
Правительства Чеченской Республики

_____ (инициалы и фамилия руководителя)

от _____ (фамилия, имя, отчество) (полностью)

год рождения: _____

образование: _____

адрес: _____

тел. _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на
замещение вакантной должности государственной гражданской службы в
Архивном управлении Правительства ЧР по
_____ группе должностей
(указать группу должностей, на которую претендуете)

на замещение должности _____
(указать наименование должности, на которую претендуете)

К заявлению прилагаю: _____ (перечислить прилагаемые документы).

С порядком и условиями проведения конкурса ознакомлен(а).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных.

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

Приложение № 5

к методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности _____
(наименование должности)

в связи с: _____
(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы;

б) ограничениями, установленными законодательством о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

в) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики поступлению гражданина на государственную гражданскую службу;

г) несвоевременным представлением документов (предоставлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без причины).

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному с _____ по _____ по адресу: _____.

Дополнительно сообщаем, что Вы вправе обжаловать решение о не допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 6
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение
вакантной должности _____.

(наименование должности)

Конкурс проводится в ___ ч. ___ мин. «__» _____ 20__ г. по адресу:

Условия проведения конкурса: _____.

Контактный телефон: _____.

Секретарь конкурсной комиссии _____.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 7

к методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв в Архивном управлении Правительства Чеченской Республики

Уважаемый _____!

Сообщаю, что по итогам конкурса Вам отказано в назначении на вакантную должность _____.
(наименование должности)

Документы, представленные Вами, могут быть возвращены по письменному заявлению, направленному по адресу: _____.

Контактный телефон: _____.

Дополнительно сообщаем, что Вы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 8
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

Уважаемый _____!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности

(наименование должности)

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть для заключения служебного контракта "____"

_____ 20__ г. по адресу: _____.

Контактный телефон: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в
Архивном управлении Правительства
Чеченской Республики

Информация
о результатах конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы

Архивное управление Правительства Чеченской Республики по итогам
конкурса на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности)

сообщает, что в результате оценки кандидатов (на основании
представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской
или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой
деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур)
победителем конкурса признан _____.

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам конкурса издан приказ Архивного управления
Правительства Чеченской Республики от «__» _____ 20__ г. № __ о
назначении _____

(фамилия, имя, отчество кандидата)

на вакантную должность государственной гражданской службы и ему
предложено прибыть для заключения служебного контракта.

Остальным претендентам отказано в назначении на вакантную
должность государственной гражданской службы Чеченской Республики в
Архивном управлении Правительства Чеченской Республики.

Документы им могут быть возвращены по письменному заявлению,
направленному по адресу: _____.

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 10
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

Конкурсный бюллетень

"__" _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 11
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы в
Архивном управлении Правительства Чеченской Республики

_____ (наименование государственного органа)
" __ " _____ 20__ г.
_____ (дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов
конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Чеченской Республики

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения
государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

<hr/> <p>(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)</p>			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

<hr/> <p>(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)</p>			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Российской Федерации

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Управления	Группа должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя
конкурсной комиссии

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Представители
общественного совета

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 12
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Архивного управления Правительства Чеченской Республики

_____ (наименование государственного органа)

"__" _____ 20__ г.

_____ (дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики

_____ (наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Управления ЗАГС Чеченской Республики

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Чеченской Республики

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители общественного совета

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 13
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы и
включении в кадровый резерв в Архивном
управлении Правительства Чеченской
Республики

Методы оценки
профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации
(государственных гражданских служащих Архивного управления
Правительства Чеченской Республики), рекомендуемые при проведении
конкурсов на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы и включении в кадровый резерв Архивного управления
Правительства Чеченской Республики

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Помощники, советники	высшая	планирование и организация деятельности АУП ЧР, его структурных подразделений (определение целей, задач, направлений деятельности), создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			написание реферата
			анкетирование
			проведение групповых дискуссий
Специалисты	главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения АУП ЧР установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа

	старшая		анкетирование
			написание реферата
			тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
Обеспечивающие специалисты	старшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности АУП ЧР	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			написание реферата
			тестирование
			индивидуальное собеседование

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Архивного управления Правительства Чеченской Республики), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включении в кадровый резерв Архивного управления Правительства Чеченской Республики

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным, в том числе, с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

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

III. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Управления на замещение вакантной должности гражданской службы, в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Управления ЗАГС Чеченской

Республики, на замещение вакантной должности гражданской службы, в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- раскрытие темы;
- аналитические способности, логичность мышления;
- обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

IV. Индивидуальное собеседование

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

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

V. Проведение групповых дискуссий

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Управления, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

VI. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.