

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Председателя
Законодательного Собрания
Новосибирской области
от 29.11.2024 № 216-кз

**Методика проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания
Новосибирской области и включение в кадровый резерв
Законодательного Собрания Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Настоящая Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба) при проведении в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – аппарат Законодательного Собрания) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв Законодательного Собрания Новосибирской области (далее вместе – конкурс).

2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), проверки их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов) и определения по результатам таких оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания или включения в кадровый резерв Законодательного Собрания Новосибирской области.

3. Основными задачами проведения конкурса являются:

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

обеспечение права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

формирование на конкурсной основе профессионального состава государственных гражданских служащих в аппарате Законодательного Собрания;

формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей гражданской службы.

4. Организация и проведение конкурса обеспечивается отделом государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания (далее – отдел государственной службы и кадров).

5. Подготовку материалов для проведения конкурсов осуществляет отдел государственной службы и кадров совместно с руководителями структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания (далее – структурное подразделение), по должности в которых объявляется конкурс.

II. Порядок и условия подготовки и проведения конкурсных процедур

6. При подготовке к проведению конкурса определяются методы оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формируются соответствующие им конкурсные задания, при необходимости актуализируются положения должностного регламента государственного гражданского служащего аппарата Законодательного Собрания в отношении вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса.

7. Решение об объявлении конкурса принимается Председателем Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – Председатель Законодательного Собрания) на основании мотивированного обращения руководителя структурного подразделения, составленного в виде докладной записки по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике, и оформляется распоряжением Председателя Законодательного Собрания, в котором определяются методы оценки.

8. Конкурс проводится в два этапа.

9. На первом этапе осуществляются:

а) подготовка и размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

б) проверка документов и достоверности сведений, представленных гражданином Российской Федерации (государственным гражданским служащим).

10. На официальных сайтах Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – сайт Законодательного Собрания) и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

наименование органа государственной власти и его структурного подразделения, объявившего конкурс;

наименование должности гражданской службы;

квалификационные требования для замещения этой должности;

условия прохождения гражданской службы;

примерный размер денежного содержания;

наличие командировок и примерный объем от общего служебного времени в процентах;

график работы, режим служебного времени;
нормированность служебного дня;
тип служебного контракта;

список документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, место и время их приема;
срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
другие информационные материалы.

В объявлении указывается информация о возможности кандидата пройти предварительный квалификационный тест (далее – предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест размещен на официальном сайте Единой информационной системы в сети «Интернет» и 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.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией Законодательного Собрания Новосибирской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области и включение в кадровый резерв Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – конкурсная комиссия) и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе подготавливаются секретарем конкурсной комиссии Законодательного Собрания Новосибирской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области в аппарате Законодательного Собрания Новосибирской области и включение в кадровый резерв Законодательного Собрания Новосибирской области (далее – секретарь конкурсной комиссии) и передаются в электронном виде в департамент по общим вопросам аппарата Законодательного Собрания (далее – департамент по общим вопросам) для размещения на сайте Законодательного Собрания в сети «Интернет».

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе на официальном сайте Единой информационной системы в сети «Интернет» размещаются секретарем конкурсной комиссии.

В случае принятия решения об опубликовании в периодическом печатном издании объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о проведении конкурса текст объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе передаются в электронном виде секретарем конкурсной комиссии в отдел по взаимодействию со средствами массовой информации аппарата Законодательного Собрания для обеспечения опубликования.

11. 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 о государственной гражданской службе. Государственный гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

12. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел государственной службы и кадров следующие документы:

личное заявление;

анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

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

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет личное заявление на имя Председателя Законодательного Собрания.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел государственной службы и кадров заявление на имя Председателя Законодательного Собрания и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме.

14. Документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Единой информационной системы и на официальном сайте Законодательного Собрания в сети «Интернет» представляются в отдел государственной службы и кадров гражданином Российской Федерации (государственным гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде установлен Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, кадровый резерв органа публичной власти федеральной территории и на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом или органом публичной власти федеральной территории «Сириус» и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заявления на участие в конкурсе оформляются по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

Претендент, изъявивший желание участвовать одновременно в конкурсе на замещение двух и более должностей гражданской службы, представляет личное заявление по каждой должности гражданской службы.

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

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

15. Отдел государственной службы и кадров осуществляет:

регистрацию заявлений на участие в конкурсе;

подготовку списка претендентов на участие в конкурсе;

проверку документов претендентов, в том числе на соответствие претендентов квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, а также требованиям к государственным

гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

подготовку справки по результатам проверки документов претендентов по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике;

проверку достоверности представленных претендентами сведений.

16. Достоверность и полнота сведений, представленных гражданином в Законодательное Собрание Новосибирской области, подлежат проверке.

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

Проверка проводится в порядке, определенном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новосибирской области, и государственными гражданскими служащими Новосибирской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Новосибирской области требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 26 ноября 2009 года № 498.

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

17. С согласия гражданина Российской Федерации (государственного 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 Российской Федерации (государственный гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

При отказе гражданина Российской Федерации (государственного 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 претендует гражданин Российской Федерации (государственный гражданский служащий), связано с использованием таких сведений, он не допускается к участию в конкурсе.

18. Гражданин Российской Федерации (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям, а также иным требованиям, предъявляемым для поступления на гражданскую службу, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

19. Государственный гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 части 1 статьи 59.1 Федерального закона № 79-ФЗ.

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми

актами Российской Федерации поступлению гражданина Российской Федерации на гражданскую службу, он информируется Председателем Законодательного Собрания о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

21. В случае если гражданин Российской Федерации (государственный гражданский служащий) 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 Единой информационной системы.

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

23. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Председателем Законодательного Собрания после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

24. 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 Председателем Законодательного Собрания.

25. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии передает в электронном виде в департамент по общим вопросам для размещения на официальном сайте Законодательного Собрания в сети «Интернет» и размещает на официальном сайте Единой информационной системы в сети «Интернет» соответственно информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, а также направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме согласно приложению 4 к настоящей Методике, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой информационной системы.

26. На втором этапе конкурса осуществляются:

а) оценка профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов;

б) принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса на вакантную должность (кандидатов на включение в кадровый резерв).

27. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование,

подготовку проекта документа, решение практических задач, анкетирование, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

28. При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Конкурсная комиссия осуществляет сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

29. Оценка профессионального уровня кандидатов, проверка их соответствия иным установленным 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, указанными в таблице № 1.

Таблица № 1

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан (государственных гражданских служащих), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Новосибирской области и включение в кадровый резерв Законодательного Собрания Новосибирской области, применительно к соответствующим категориям и группам должностей

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	главная ведущая	планирование и организация деятельности структурного подразделения (по исполнению полномочий Законодательного Собрания Новосибирской области), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата или иной письменной работы анкетирование

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
		климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	
Специалисты	главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению исполнения полномочий: Законодательного Собрания Новосибирской области в соответствии с возложенными на структурное подразделение задачами и функциями; аппарата комитета (комиссии) Законодательного Собрания Новосибирской области	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование решение практического задания
Обеспечивающие специалисты	старшая	выполнение в составе структурного подразделения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Законодательного Собрания Новосибирской области	тестирование индивидуальное собеседование анкетирование

30. Методы оценки и соответствующие им конкурсные задания, сформированные отделом государственной службы и кадров с участием соответствующего структурного подразделения, по должности в котором проводится конкурс, должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности.

31. Применение методов тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

32. Применение иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется распоряжением Председателя Законодательного Собрания.

Члены конкурсной комиссии вправе вносить Председателю Законодательного Собрания предложения о применении при проведении конкурса соответствующих методов оценки и формирования конкурсных заданий из числа указанных в настоящей Методике или иных конкурсных процедур, которые не противоречат федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

33. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами 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.

Вопросы для проведения тестирования (далее – тест) подготавливаются отделом государственной службы и кадров совместно с соответствующим структурным подразделением, по должности в котором проводится конкурс.

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 объявлен конкурс (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Тест включает в себя перечень вопросов для оценки уровня владения кандидатом государственным языком Российской Федерации (русским языком), правовыми знаниями: основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области применительно к исполнению должностных обязанностей, установленных должностным регламентом в зависимости от области и вида профессиональной деятельности, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий и др., оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

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.

Тест подлежит обязательной юридической проверке в департаменте по правовым вопросам аппарата Законодательного Собрания.

Тестирование кандидатов на конкретную должность гражданской службы проводится по единому тесту, применительно к данной должности.

Тест вместе с возможными вариантами ответов печатается по количеству кандидатов, допущенных до второго этапа конкурса, на листах бумаги формата А4.

Тестирование проводится в присутствии секретаря конкурсной комиссии и представителя (представителей) конкурсной комиссии одновременно со всеми кандидатами, участвующими в конкурсе. Кандидатам предоставляется одинаковое время для работы с тестом.

Тест вручается каждому из кандидатов непосредственно перед началом тестирования в присутствии представителя (представителей) конкурсной комиссии.

Перед началом тестирования один из представителей конкурсной комиссии проводит инструктаж, на котором доводит до сведения кандидатов правила работы с тестом, следующего содержания:

при работе с тестом кандидату рекомендуется внимательно ознакомиться с вопросом, выбрать, на его взгляд, правильный вариант ответа. Выбранный вариант ответа, его буквенное обозначение в таблице, зафиксировать соответствующим знаком («круг», «галка», «крестик» и т.п.);

при работе с тестом возможно проставление подписи кандидата на каждой странице листа теста. В случае наличия исправлений в ответах кандидат в обязательном порядке проставляет свою подпись, удостоверяющую, что исправления сделаны лично кандидатом.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, а также выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Присутствующий представитель (представители) конкурсной комиссии контролирует(ют) время проведения тестирования, а затем обработку тестов секретарем конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол проведения тестирования по форме согласно приложению 6 к настоящей Методике.

В случае ненадлежащего поведения кого-либо из кандидатов во время проведения тестирования (использование справочной литературы, разговоры во время проведения тестирования и т.д.) в протоколе делается соответствующая запись, о чем секретарь конкурсной комиссии обязан проинформировать конкурсную комиссию на заседании.

По окончании тестирования:

кандидат проставляет дату, подпись (с расшифровкой подписи) на последней странице теста и сдает его секретарю конкурсной комиссии на проверку;

представитель (представители) конкурсной комиссии, секретарь конкурсной подписывают протокол проведения тестирования.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет проверку тестов, результаты которой записывает на последнем листе теста, выполненного кандидатом. Обработка результатов тестов производится в течение не более чем трех рабочих дней после окончания тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Количество неверных ответов, набранное кандидатом по результатам прохождения теста, влияет на итоговый результат прохождения оценочных процедур, но не является основанием для его недопуска к прохождению дальнейших конкурсных процедур.

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

Результаты тестирования оцениваются:

<i>Процент правильных ответов</i>	<i>Балл за тестирование</i>
от 90 до 100	5
от 80 до 89 включительно	4
от 70 до 79 включительно	3

Результаты проверки тестов оформляются секретарем конкурсной комиссии в виде справки по форме согласно приложению 7 к настоящей Методике.

Ознакомление кандидатов с результатами проверки выполненных тестов осуществляется секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за один рабочий день до заседания конкурсной комиссии.

Не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания конкурсной комиссии справка о результатах тестирования доводится секретарем конкурсной комиссии до всех членов конкурсной комиссии для ознакомления и последующего рассмотрения на заседании.

34. Индивидуальное собеседование с кандидатами, допущенными к участию в конкурсе, проводится членами конкурсной комиссии в ходе заседания конкурсной комиссии путем обсуждения с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, получения от кандидата устных ответов на вопросы членов комиссии о мотивах его поступления на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы, по которой объявлен конкурс, а также на вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат, и на иные вопросы, позволяющие выявить профессиональные и личностные качества кандидата.

В этих целях отделом государственной службы и кадров совместно с соответствующим структурным подразделением, по должности в котором проводится конкурс, для членов конкурсной комиссии может быть подготовлен примерный перечень вопросов для проведения индивидуального собеседования с кандидатами.

Индивидуальное собеседование проводится в ходе заседания конкурсной комиссии с кандидатами, прошедшими тестирование.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Председателя Законодательного Собрания 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.

Критерии оценки кандидатов при индивидуальном собеседовании:

<i>Уровень компетентности</i>	<i>Балл за индивидуальное собеседование</i>
Полностью компетентен для замещения должности	9 - 10
В значительной степени компетентен для замещения должности	7 - 8
В целом компетентен для замещения должности (соответствует требованиям к должности)	4 - 6
Ограниченно компетентен для замещения должности (только в узком круге вопросов или при условии получения дополнительного профессионального образования)	1 - 3
Некомпетентен для замещения должности	0

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение, оформленный согласно приложению 8 к настоящей Методике.

35. Подготовка проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения кандидата, 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, а также подготовка справки (письменного заключения) по результатам этой проверки для представления в конкурсную комиссию осуществляются руководителем структурного подразделения, по должности в котором проводится конкурс, согласно приложению 9 к настоящей Методике. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Критерии оценок подготовки проекта документа:

<i>Критерии</i>	<i>Балл за соответствующий критерий</i>
Соответствие установленным требованиям оформления	1-10
Понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	1-10
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	1-10
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	1-10
Аналитические способности, логичность мышления	1-10
Правовая и лингвистическая грамотность	1-10

36. При оценке кандидатов методом написания реферата (далее – реферат) используются темы, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы или должностных обязанностей по должности гражданской службы, для замещения которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, а также квалификационных требований.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного

подразделения, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения, 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.

Рефераты должны содержать как теоретический анализ заявленной темы, так и обоснованные практические авторские предложения.

Каждый из кандидатов на конкретную вакантную должность пишет реферат на заявленную тему (название темы одинаковое для всех кандидатов), при этом каждому из кандидатов предоставляется одинаковое количество времени для его подготовки и сдачи.

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, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения, 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 путем оставления титульного листа у секретаря конкурсной комиссии и присвоения каждому из представленных рефератов соответствующего порядкового номера идентичного титульному листу. После чего пронумерованные рефераты передаются секретарем конкурсной комиссии на проверку в структурное подразделение, по должности в котором проводится конкурс.

Проверка выполненных кандидатами рефератов, а также подготовка письменного заключения (справки) по результатам этой проверки для представления в конкурсную комиссию осуществляются руководителем структурного подразделения по форме согласно приложению 9 к настоящей Методике.

Проверка и оценка рефератов осуществляются по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Критерии оценок написания реферата:

<i>Критерии</i>	<i>Степень полноты исполнения</i>	<i>Балл за соответствующую полноту ответа</i>
Соответствие установленным требованиям оформления	Соответствует установленным требованиям оформления в полном объеме	5
	Соответствует установленным требованиям оформления не в полном объеме	3
	Не соответствует установленным требованиям оформления	0
Раскрытие темы	Тема раскрыта в полном объеме	5
	Тема раскрыта не в полном объеме	3
	Тема не раскрыта	0
Аналитические способности, логичность изложения	Высокие аналитические способности, логичность мышления	5
	Средние аналитические способности, логичность мышления	3
	Низкие аналитические способности, логичность мышления	0
Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме	Предложения обоснованы и могут быть реализованы	5
	Предложения обоснованы, но не могут быть реализованы	3
	Предложения не обоснованы и не могут быть реализованы	0

Итоговая оценка за исполнение реферата выставляется путем суммирования баллов по оценке каждого из критериев, которая является основополагающей для подготовки письменного заключения.

Конкурсная комиссия оценивает реферат каждого из кандидатов на основании итоговой оценки (итоговый балл), указанной в письменном заключении руководителя структурного подразделения, по должности в котором проводится конкурс.

Не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания конкурсной комиссии письменное заключение о результатах оценки доводится секретарем конкурсной комиссии до всех членов конкурсной комиссии для ознакомления и последующего рассмотрения на заседании.

37. 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.

Вопросы для проведения анкетирования (далее – анкета) готовятся отделом государственной службы и кадров совместно с соответствующим структурным подразделением аппарата Законодательного Собрания, по должности в котором проводится конкурс.

Анкета с соответствующим перечнем вопросов печатается по количеству кандидатов, допущенных до второго этапа конкурса, на листах бумаги формата А4.

Анкетирование проводится в присутствии секретаря конкурсной комиссии и представителя (представителей) конкурсной комиссии одновременно со всеми кандидатами, участвующими в конкурсе. Кандидатам предоставляется одинаковое время для работы с анкетой.

Анкета вручается каждому из кандидатов непосредственно перед началом анкетирования в присутствии представителя (представителей) конкурсной комиссии.

По окончании анкетирования:

кандидат проставляет дату, подпись (с расшифровкой подписи) на последней странице анкеты и сдает её секретарю конкурсной комиссии на проверку;

представитель (представители) конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии подписывают протокол проведения анкетирования.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет проверку анкет, результаты которой оцениваются в баллах по степени полноты ответов.

Результаты оценки анкетирования:

<i>Вопросы анкеты</i>	<i>Степень полноты ответа</i>	<i>Балл за соответствующую полноту ответа</i>
Вопросы по должностным обязанностям применительно к должности, для замещения которой проводится конкурс	Ответ развернутый, детализированный	3
	Ответ краткий, не развернутый	1
	Нет ответа	0
Вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности	Ответ развернутый, детализированный	3
	Ответ краткий, не развернутый	1
	Нет ответа	0
Вопросы о 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	Ответ развернутый, детализированный	3
	Ответ краткий, не развернутый	1
	Нет ответа	0
Иные вопросы, позволяющие выявить профессиональные и личностные качества кандидата	Ответ развернутый, детализированный	3
	Ответ краткий, не развернутый	1
	Нет ответа	0

Результаты оценки кандидатов методом анкетирования оформляются секретарем комиссии в виде краткой справки по форме согласно приложению 10 к настоящей Методике.

Не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания конкурсной комиссии справка о результатах оценки доводится секретарем конкурсной комиссии до всех членов конкурсной комиссии для ознакомления и последующего рассмотрения на заседании.

38. Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

Результаты оценки кандидатов методом решения практических заданий оформляются в виде краткой справки руководителем структурного подразделения, по должности в котором проводится конкурс по форме согласно приложению 11 к настоящей Методике.

Не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания конкурсной комиссии справка о результатах оценки доводится секретарем конкурсной комиссии до всех членов конкурсной комиссии для ознакомления и последующего рассмотрения на заседании.

III. Заключительные положения

39. Конкурсная комиссия принимает решения по результатам проведения конкурсных процедур, общего рейтинга 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.

40. Конкурсная комиссия принимает решения:

- о признании одного из кандидатов победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;

- о включении кандидата в кадровый резерв Законодательного Собрания Новосибирской области по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Законодательного Собрания Новосибирской области;

- о признании конкурса несостоявшимся в связи с отсутствием кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, по которой был объявлен конкурс.

41. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы (включения в кадровый резерв) либо отказа в таком назначении (включении в кадровый резерв).

42. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Законодательного

Собрания Новосибирской области кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, однако профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии и общая сумма набранных им баллов составляет не менее 50 процентов максимального балла.

43. Победителем конкурса признается кандидат, набравший по результатам голосования наибольшее число голосов, прошедший тестирование, индивидуальное собеседование, иные методы оценки его профессиональных и личностных качеств.

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

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

46. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

Первое место в рейтинге присваивается кандидату, набравшему в результате проведения конкурсных процедур максимальный итоговый балл. Последнее место в рейтинге присваивается кандидату, набравшему в результате проведения конкурсных процедур минимальный итоговый балл.

При равенстве набранных итоговых баллов кандидаты занимают одинаковые места в рейтинге и указываются в алфавитном порядке.

47. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению 12 к настоящей Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 13 к настоящей Методике.

Указанные решение и протокол содержат рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки членами конкурсной комиссии.

48. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в соответствии с заявлением победителя конкурса издается распоряжение Председателя Законодательного Собрания о назначении его на соответствующую должность и с ним заключается служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы Новосибирской области и замещении должности государственной гражданской службы Новосибирской области.

В случае отказа от назначения на вакантную должность победитель конкурса подтверждает свое решение письменно, представив заявление по форме согласно приложению 14 к настоящей Методике не позднее чем через 30 дней после размещения результатов конкурса на официальных сайтах Законодательного Собрания и Единой информационной системы в сети «Интернет».

49. Если конкурсной комиссией принято решение о рекомендации для включения в кадровый резерв Законодательного Собрания Новосибирской области кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение Председателя Законодательного Собрания о включении его в кадровый резерв Законодательного Собрания Новосибирской области для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы. Согласие кандидата оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 15 к настоящей Методике либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

50. По результатам конкурса не позднее 10 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения в отношении кандидата (кандидатов) по которому (ым) принято решение о включении его (их) в кадровый резерв Законодательного Собрания издается соответствующее распоряжение Председателя Законодательного Собрания.

51. По результатам конкурса секретарь конкурсной комиссии в 7-дневный срок со дня его завершения информирует кандидатов, участвовавших во втором этапе конкурса, для чего осуществляет:

подготовку сообщений о результатах конкурса в виде писем за подписью Председателя Законодательного Собрания по форме согласно приложению 16 к настоящей Методике и направление их в адрес кандидатов;

подготовку сообщений о результатах конкурса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и направление их кандидатам, представившим документы для участия в конкурсе в электронном виде, с использованием Единой информационной системы;

подготовку и передачу в электронном виде в департамент по общим вопросам информации о результатах конкурса для размещения на официальном сайте Законодательного Собрания в сети «Интернет»;

размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте Единой информационной системы в сети «Интернет».

52. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению, представленному по форме согласно приложению 17 к настоящей Методике в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе государственной службы и кадров, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

53. Решения и протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в отделе государственной службы и кадров в соответствии с номенклатурой дел и правилами ведения делопроизводства.