



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

23.01.2019

№ 2-а

г. Барнаул

**Об утверждении методики проведения конкурсов  
на замещение вакантной должности государственной  
гражданской службы Алтайского края в Администрации  
Губернатора и Правительства Алтайского края и включение  
в кадровый резерв Администрации Губернатора и Правительства  
Алтайского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» приказываю:

Утвердить методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и включение в кадровый резерв Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (приложение).

Заместитель Председателя  
Правительства Алтайского края –  
руководитель Администрации  
Губернатора и Правительства  
Алтайского края



В.В. Снесарь

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Администрации  
Губернатора и Правительства  
Алтайского края  
от 23.01. 2019 № 2-а

## МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и включение в кадровый резерв Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края

## I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и включение в кадровый резерв Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Методика») разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 (далее – «Положение о конкурсе»), Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 (далее – «Единая методика»).

2. Конкурс проводится в отношении должностей государственной гражданской службы, замещаемых в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Администрация») на неопределенный срок полномочий, за исключением случаев, указанных в пункте 3 настоящей Методики.

3. Конкурс не проводится:

1) при назначении на должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «гражданская служба»), относящиеся к младшей группе должностей гражданской службы;

2) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному приказом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

3) в иных случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального

закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – «кандидаты»), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

5. Конкурс проводится по решению заместителя Председателя Правительства Алтайского края – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «представитель нанимателя»), принятому в соответствии с его полномочиями, которое оформляется приказом Администрации.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе департаментом Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров (далее – «Департамент») осуществляется:

размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе в соответствии с пунктом 13 настоящей Методики;

прием документов для участия в конкурсе;

проверка достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим), и выявление ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

8. На втором этапе осуществляется проведение конкурсных процедур, включающее:

оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов;

принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв).

9. Вопросы, не урегулированные настоящей Методикой, регулируются нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

## II. Подготовка к проведению конкурса

10. Заинтересованными структурными подразделениями Администрации при подготовке к проведению конкурсов по согласованию с Департаментом осуществляется:

формирование конкурсных заданий (за исключением вопросов для тестирования, сформированных по единым унифицированным заданиям);

при необходимости актуализация положений должностных регламентов государственных гражданских служащих применительно к должностям гражданской службы, в отношении которых проводится конкурс, включая установление квалификационных требований к конкретной специальности (направлению подготовки) (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя).

11. Департаментом при подготовке к проведению конкурсов осуществляется:

выбор методов оценки (тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, подготовка проекта документа) с учетом предложений членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и включение в кадровый резерв Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «конкурсная комиссия») и составление конкурсных заданий на основе сформированных заинтересованными структурными подразделениями Администрации;

подготовка проекта приказа Администрации о проведении конкурса.

12. 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», категории «специалисты» главной и ведущей групп должностей.

Обязательными методами оценки для всех кандидатов являются тестирование и индивидуальное собеседование. Иные методы оценки определяются согласно Единой методике.

13. На основании приказа Администрации о проведении конкурса Департаментом готовится объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – «объявление о конкурсе»), которое размещается на официальных сайтах Правительства Алтайского края и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – «Единая информационная система»).

14. Объявление о конкурсе помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о конкурсе, должно включать в себя следующую информацию:

а) сведения о методах оценки;

б) 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;

в) о возможности прохождения гражданином (гражданским служащим) предварительного квалификационного теста, размещенного на официальном сайте Единой информационной системы, вне рамок конкурса для самостоятельной оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации

Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

16. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент документы согласно Положению о конкурсе.

Прием представленных гражданином (гражданским служащим) документов для участия в конкурсе, проверка достоверности указанных в этих документах сведений, подготовка проекта уведомления гражданину (гражданскому служащему) о причинах отказа в участии в конкурсе осуществляется Департаментом в соответствии с Положением о конкурсе.

При приеме документов для участия в конкурсе оформляется согласие гражданина на обработку своих персональных данных по форме, определенной Департаментом.

17. По результатам первого этапа конкурса проводится заседание конкурсной комиссии.

В протоколе заседания конкурсной комиссии отражаются следующие сведения:

место, дата и время, а также форма проведения заседания (очная, заочная);

список членов конкурсной комиссии, принявших участие в заседании; количество граждан (гражданских служащих), подавших документы для участия в конкурсе, и представленные ими документы;

соответствие (несоответствие) граждан (гражданских служащих) квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы;

наличие (отсутствие) у граждан (гражданских служащих) ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

рекомендации представителю нанимателя о недопуске к участию в конкурсе граждан (гражданских служащих) в связи с их несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

предложение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса;

результаты голосования (в том числе заочного) и подписи членов комиссии, участвовавших в заседании.

18. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя 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.

19. При отсутствии граждан (гражданских служащих), подавших документы для участия в конкурсе, либо граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, а также при наличии одного кандидата, допущенного к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), конкурс не проводится.

Департаментом в этом случае готовится проект приказа Администрации о признании конкурса несостоявшимся.

В случае поступления документов от единственного кандидата ему направляется соответствующее уведомление. По письменному заявлению единственного кандидата поступившие документы могут быть возвращены ему в течение трех лет со дня завершения конкурса.

20. Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальных сайтах Правительства Алтайского края и Единой информационной системы информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов 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 Единой информационной системы.

### III. Порядок проведения конкурса

21. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, указанных в пункте 11 настоящей Методики.

22. Конкурсные процедуры проводятся в дни, определенные представителем нанимателя.

23. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законода-

тельством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

25. 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 (списки кандидатов, конкурсные задания, результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий). Конкретный перечень таких материалов из числа перечисленных определяется председателем конкурсной комиссии с учетом возможности проведения конкурсных процедур в один день.

26. 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, заседания конкурсной комиссии.

27. 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.

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

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.

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

Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместителя председателя конкурсной комиссии.

30. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением (протоколом) конкурсной комиссии по формам, определенным Единой методикой.

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

конкурсной комиссией. Решение (протокол) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

31. Общая сумма набранных баллов кандидатов, рекомендованных конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв (в порядке убывания рейтинга), не может составлять менее 50 процентов максимального балла.

32. 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.

33. Решение (протокол) конкурсной комиссии оформляется в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса.

34. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой информационной системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Правительства Алтайского края и указанной информационной системы.

35. По результатам конкурса по формированию кадрового резерва не позднее 14 дней со дня принятия комиссией решения издается приказ Администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение, с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

36. По результатам конкурса издается приказ Администрации о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы с даты, указанной в соответствующем заявлении и согласованной с Департаментом, но не позднее 30 календарных дней со дня завершения конкурса, и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

В случае отсутствия в указанный срок заявления победителя конкурса о назначении его на вакантную должность государственной гражданской службы Алтайского края в Администрации и необходимых для поступления на гражданскую службу документов представитель нанимателя вправе провести повторный конкурс.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и включение в кадровый резерв Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края

## ОПИСАНИЕ

методов оценки, применяемых при проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края и включение в кадровый резерв Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края

### I. Тестирование

1. 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).

2. Тестирование проводится перед проведением индивидуального собеседования. При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

Первая часть теста формируется Департаментом по единым унифицированным заданиям, размещенным на официальном сайте Единой информационной системы, с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть – на основе заданий, сформированных заинтересованными структурными подразделениями Администрации, по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (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.

3. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 90% - 100 % вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 80% - 89 % вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 70% - 79 % вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы на 0% - 69 % вопросов.

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

Результаты тестирования оформляются секретарем конкурсной комиссии в виде краткой справки.

## II. Индивидуальное собеседование

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

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс) Департаментом на основе заданий, сформированных заинтересованными структурными подразделениями Администрации, составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс). Количество таких вопросов должно быть не менее 5.

Вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата, формируются по тематике профессиональной служебной деятельности с учетом областей и видов осуществляемой деятельности. Вопросы не должны совпадать по своему содержанию с вопросами для проведения тестирования.

5. Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Администрации, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Администрации, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. В таком случае соответствующее структурное подразделение Администрации информирует кандидатов о дате, месте и времени проведения предварительного индивидуального собеседования.

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.

6. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы по теме будущей профессиональной служебной деятельности, задаваемые членами конкурсной комиссии. Кандидатам задаются одни и те же вопросы.

В целях оценки личностных качеств кандидатов, указанных в пункте 12 настоящей Методики, членами конкурсной комиссии задаются уточняющие вопросы, позволяющие оценить такие качества.

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

8. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 9 – 10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

в 7 – 8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

в 4 – 6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 1 – 3 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, при ответе не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, показал полное отсутствие знаний, необходимых для замещения вакантной должности (должности гражданской службы на включение в кадровый резерв для замещения которой объявлен конкурс).

9. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных проце-

дур, 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.

10. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме, определенной Единой методикой, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.