

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 13.03.2025

№ 27-ОД

Мурманск

Об утверждении методики оценки кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве цифрового развития Мурманской области, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса

В соответствии с частью 10 статьи 12 Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 10 статьи 12 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить методику оценки кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве цифрового развития Мурманской области, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса.

Министр



Е.В. Семенова

Министерство цифрового развития
МО

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 31-2025-3
от 14.03.2025

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
цифрового развития
Мурманской области
от 13.03.2025 № 27-ОД

Методика оценки кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве цифрового развития Мурманской области, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса

1. Настоящая методика определяет порядок организации и проведения оценки профессионального уровня кандидатов, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в Министерстве цифрового развития Мурманской области (далее – Министерство) без проведения конкурса, за исключением кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы из кадрового резерва Мурманской области и кадрового резерва Министерства.

2. Оценка кандидатов на замещение должностей гражданской службы включает в себя:

- оценку соответствия кандидатов квалификационным требованиям к должности гражданской службы (квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки);

- оценку профессионального уровня кандидатов, которая проводится с использованием методов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. В целях проведения объективной и прозрачной оценки профессионального уровня кандидата в качестве обязательной процедуры используются такие методы как тестирование и индивидуальное собеседование

Тест состоит из двух частей и представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильным. Тестирование кандидатов осуществляется либо с использованием программного продукта (компьютерное тестирование), либо на бумажном носителе.

Кандидат может предварительно ознакомиться с примерными вариантами тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам и пройти самопроверку на сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

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

По итогам тестирования структурным подразделением, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности Министерства (далее – отдел бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы), готовится краткая справка о

прохождении кандидатом на замещение должности государственной гражданской службы в Министерстве тестирования и его результатах (далее – справка о прохождении тестирования и его результатах) по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике, с ознакомлением кандидата под личную подпись.

После прохождения тестирования и в случае соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также иным требованиям Закона № 79-ФЗ, Закона № 660-01-ЗМО обеспечивается проведение индивидуального собеседования с кандидатом для оценки его профессионального уровня.

4. Для начала процедуры оценки кандидата на замещение должности гражданской службы в Министерстве, назначение на которую осуществляется без проведения конкурса, руководитель структурного подразделения Министерства, инициирующий назначение кандидата на должность гражданской службы (далее – Инициатор), направляет служебную записку в адрес отдела бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы, содержащую:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата;
- наименование должности, на которую претендует кандидат (с указанием структурного подразделения Министерства);
- предложение о проведении процедуры оценки кандидата, предусмотренной пунктом 2 настоящей Методики, соответствия квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также иным требованиям, предъявляемым Законом № 79-ФЗ, Законом № 660-01-ЗМО.

В случае, если кандидатом является гражданин, то Инициатор одновременно со служебной запиской в отдел бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы организует представление гражданином на бумажном носителе документов, необходимых для проведения оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также иным требованиям Закона № 79-ФЗ, Закона № 660-01-ЗМО:

- а) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- б) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки, заверенная 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 о квалификации;

г) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы 001-ГС/у;

д) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданскому служащему Министерства или гражданскому служащему иного государственного органа, изъявившему желание участвовать в проведении оценки профессионального уровня подача документов не требуется.

5. В случае соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также иным требованиям Закона № 79-ФЗ, Закона № 660-01-ЗМО отдел бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы назначает день, время, а также формат проведения тестирования, о чем уведомляет кандидата не позже чем за 3 рабочих дня до даты проведения тестирования.

Тестирование кандидатов осуществляется либо с использованием программного продукта (компьютерное тестирование), либо на бумажном носителе на территории Министерства, в присутствии уполномоченного работника отдела бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы.

Перед началом тестирования уполномоченный работник отдела бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы проводит подробный инструктаж кандидата о правилах и условиях проведения тестирования.

6. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем проведения тестирования кандидата, отдел бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы направляет копию (скан-копию) краткой справки о прохождении тестирования и его результатах Инициатору, в целях максимально объективного учета результатов при дальнейшем проведении процедуры индивидуального собеседования.

7. После прохождения тестирования Инициатор назначает день, время, а также формат (очно и (или) в формате видеоконференции (при наличии технической возможности), в форме свободной беседы) проведения индивидуального собеседования, о чем уведомляет кандидата не позже чем за 3 рабочих дня до даты индивидуального собеседования.

8. Инициатор и заместитель министра цифрового развития Мурманской области, курирующий сферу деятельности структурного подразделения Инициатора (далее – заместитель министра), проводят индивидуальное собеседование, в рамках которого кандидату задаются вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня. В случае если структурное подразделение Инициатора является структурным подразделением прямого подчинения министру цифрового развития Мурманской области (далее – Министр), то индивидуальное собеседование проводится Инициатором.

9. По решению Министра или уполномоченного им лица к оценке профессионального уровня могут привлекаться научные, образовательные и другие организации, специализирующиеся в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности по должностям гражданской службы или в вопросах кадровых технологий и гражданской службы, а также их представители.

10. По результатам проведенной оценки профессионального уровня кандидата Инициатор направляет на имя Министра ходатайство о назначении кандидата на должность государственной гражданской службы с приложением Листа оценки профессионального уровня кандидата на замещение должности государственной гражданской службы в Министерстве без проведения конкурса (далее – Лист оценки профессионального уровня) согласно приложению № 2 к

настоящей Методике. Ходатайство направляется за подписью заместителя Министра, либо подписывается Инициатором в случае, если структурное подразделение Инициатора является структурным подразделением прямого подчинения Министру.

Если результаты оценки профессионального уровня кандидата не подтверждают соответствие кандидата должности государственной гражданской службы, то Инициатор направляет в адрес руководителя отдела бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы служебную записку с приложением Листа оценки профессионального уровня. Служебная записка направляется в течение 3 рабочих дней, следующих за днем проведения индивидуального собеседования и содержит:

- сведения об итогах прохождения кандидатом индивидуального собеседования;
- заключение о прекращении рассмотрения вопроса о назначении кандидата на должность государственной гражданской службы без проведения конкурса;
- подпись Инициатора.

В течение 3 рабочих дней после получения служебной записки от Инициатора отдел бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы уведомляет кандидата об итогах его оценки.

11. В случае положительного решения Министра о назначении кандидата на должность государственной гражданской службы, кандидат приглашается в отдел бюджетного процесса экономического анализа и кадровой работы для обсуждения порядка предоставления документов, необходимых для оформления на государственную гражданскую службу Мурманской области в Министерстве.

12. Документы кандидатов, не прошедших оценку, согласно настоящей Методике могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 месяцев со дня проведения индивидуального собеседования. До истечения этого срока документы хранятся в отделе бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы, после чего подлежат уничтожению.

13. При назначении кандидата на должность государственной гражданской службы без проведения конкурса Лист оценки профессионального уровня хранится в личном деле гражданского служащего.

Приложение № 1
к Методике

**Краткая справка о прохождении кандидатом на замещение должности
государственной гражданской службы в Министерстве цифрового развития
Мурманской области тестирования и его результатах**

(наименование должности, на которую претендует кандидат)

Дата и время проведения тестирования: _____

Кандидат: _____
(фамилия, имя, отчество)

Кандидат соответствует квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы, а также иным требованиям Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (да/нет):

Количество вопросов в тесте: _____

Количество правильных ответов* (процент): _____

Кандидат допущен к собеседованию (да/нет): _____

Уполномоченный сотрудник отдела бюджетного процесса, экономического анализа и кадровой работы, проводивший тестирование кандидата

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С результатами прохождения тестирования ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия кандидата)

* Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов (Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»).

Приложение № 2
к Методике

**Лист оценки профессионального уровня кандидата на замещение должности
государственной гражданской службы в Министерстве цифрового развития
Мурманской области без проведения конкурса**

1. Фамилия, имя, отчество кандидата _____

2. Число, месяц и год рождения кандидата _____

3. Сведения о профессиональном образовании кандидата, наличии ученой степени,
ученого звания

_____ (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация,

_____ ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая кандидатом должность на момент проведения собеседования

5. Должность, на которую претендует кандидат

6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской
службы) кандидата

7. Общий трудовой стаж кандидата _____

8. Классный чин гражданской службы кандидата

_____ (наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Результат прохождения тестирования кандидатом (процент правильных
ответов) _____

10. Перечень вопросов, заданных кандидату на замещение должности
государственной гражданской службы Мурманской области, и краткие ответы на
них

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(дата проведения собеседования)