



ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

18 августа 2020 г.

№ 117-02

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 20 августа 2020 г.  
Регистрационный № 353

**Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии с пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112, пунктом 8 единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397, пунктом 14 Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2018 года № 36-ПГ,  
**п р и к а з ы в а ю:**

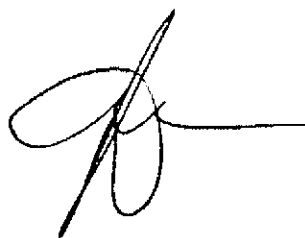
1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа.
2. Признать утратившими силу:

приказ департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 сентября 2018 года № 146-ОД «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа»,

приказ департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 октября 2019 года № 105-ОД «О внесении изменений в методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2020 года.

И.о. директора департамента



Р.В. Пикун

УТВЕРЖДЕНА  
приказом департамента по делам коренных  
малочисленных народов Севера Ямало-  
Ненецкого автономного округа  
от 18 августа 2020 года № 117-ОД

## МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа

### I. Общие положения

1.1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсных процедур и формирование профессионального кадрового состава департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы автономного округа и на включение в кадровый резерв департамента (далее – конкурс, гражданская служба, кадровый резерв).

1.2. В департаменте используются следующие методы оценки:

1.2.1. индивидуальное собеседование;

1.2.2. тестирование;

1.2.3. анкетирование;

1.2.4. написание реферата или иных письменных работ;

1.2.5. проведение групповой дискуссии;

1.2.6. подготовка проекта документа;

1.3. Проведение тестирования и индивидуального собеседования при проведении конкурса является обязательным.

1.4. Члены конкурсной комиссии, образованной в департаменте для проведения конкурсов, (далее – конкурсная комиссия) вправе вносить предложения о применении методов оценки и о формировании конкурсных заданий, в соответствии с настоящей методикой.

1.5. Директором департамента, на основании предложений руководителя основного структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс (в котором учреждена должность гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), (далее – руководитель структурного подразделения, должность гражданской службы), членов конкурсной комиссии осуществляется выбор методов оценки кандидатов и определяется последовательность их применения при проведении конкурса.

При проведении конкурса используется не менее 3 методов оценки кандидатов.

Правовым актом департамента о проведении конкурса определяется последовательность и набор методов оценки кандидатов.

1.6. Руководитель структурного подразделения формирует задания (темы) для кандидатов, требования к их оформлению, с учетом выбранного метода оценки.

1.7. Должностные лица сектора документационного контроля, архива и делопроизводства отдела защиты прав коренных малочисленных народов Севера управления по установлению и реализации гарантий и прав коренных малочисленных народов Севера департамента оказывают консультационную помощь руководителям структурных подразделений при формировании конкурсных заданий для кандидатов.

1.8. Организация проведения оценки профессионального уровня кандидатов с использованием методов оценки, предусмотренных подпунктами 1.2.2-1.2.6 пункта 1.2 настоящей методики, проводится подведомственным департаменту по управлению гражданской службой учреждением (далее - Учреждение) по запросу департамента, при наличии заключенного соглашения между департаментом и Учреждением.

Результаты, полученные по итогам организации Учреждением проведения оценки профессионального уровня кандидатов, указанной в абзаце первом настоящего пункта, рассматриваются конкурсной комиссией и учитываются при формировании рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

## II. Индивидуальное собеседование

2.1. Индивидуальное собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит определить насколько кандидат подходит для предполагаемой должности гражданской службы с помощью оценки его профессиональных знаний и умений, деловых качеств.

2.2. Для должностей гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы и категории «специалисты» главной группы должностей гражданской службы, в целях получения дополнительной информации о кандидате в заочной форме до заседания комиссии проводится оценка анкеты (резюме) и иных документов, представленных кандидатами ( $A_a$ ) (далее - оценка анкетных данных).

2.3. Результат оценки анкетных данных для должностей гражданской службы, указанных в пункте 2.2 настоящей методики, определяется по формуле:

$$A_a = K_1 + K_2 + K_3 + K_4 + K_5 + K_6 + K_7 + K_8,$$

где:

$K_1$  - опыт работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;

$K_2$  – управленческий опыт работы;

$K_3$  – наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы.

В случае если у кандидата два и более документа о дополнительном профессиональном образовании, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, оценка производится по последнему полученному дополнительному профессиональному образованию;

$K_4$  – наличие учёной степени;

$K_5$  – наличие учёного звания;

$K_6$  – продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях;

$K_7$  – полнота заполнения анкеты (резюме);

$K_8$  – наличие орфографических, синтаксических, пунктуационных ошибок в анкете (резюме).

**Система оценки анкетных данных для должностей гражданской службы категории «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы и категории «специалисты» главной группы должностей гражданской службы**

Таблица 1

№ п/п	Наименование критерия оценки	Допустимый балл
1	2	3
1.	Опыт работы, при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы ( $K_1$ )	от 0 до 4
1.1.	Отсутствует или до 1 месяца	0
1.2.	От 1 месяца до 1 года	1
1.3.	От 1 года до 3 лет	2
1.4.	От 3 лет до 5 лет	3
1.5.	Свыше 5 лет	4
2.	Управленческий опыт работы ( $K_2$ )	от 0 до 4
2.1.	Отсутствует	0
2.2.	От 1 месяца до 1 года	1
2.3.	От 1 года до 3 лет	2
2.4.	От 3 лет до 5 лет	3
2.5.	Свыше 5 лет	4
3.	Наличие дополнительного профессионального образования, при прохождении которого приобретены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы ( $K_3$ )	от 0 до 3

3.1.	Отсутствует	0
3.2.	Дополнительное профессиональное образование получено более 2 лет назад	1
3.3.	Дополнительное профессиональное образование получено более 1 года назад	2
3.4.	Дополнительное профессиональное образование получено в течение последнего года	3
4.	Наличие учёной степени ( $K_4$ )	от 0 до 3
4.1.	Учёная степень не присвоена	0
4.2.	Присвоена учёная степень «кандидат наук»	1
4.3.	Присвоена учёная степень «доктор наук»	3
5.	Наличие учёного звания ( $K_5$ )	от 0 до 1
5.1.	Учёное звание не присвоено	0
5.2.	Присвоено учёное звание	1
6.	Продолжительность работы кандидата в предыдущих организациях ( $K_6$ )	от 0 до 1
6.1.	Осуществлена смена места работы 2 раза и более за последние 5 лет	0
6.2.	За последние 5 лет смена места работы не осуществлялась или осуществлялась 1 раз	1
7.	Полнота заполнения анкеты (резюме) ( $K_7$ )	от 0 до 1
7.1.	Отсутствует информация в графах анкеты (резюме),	0
7.2.	Заполнены все графы анкеты (резюме)	1
8.	Наличие орфографических, синтаксических, пунктуационных ошибок в анкете (резюме) ( $K_8$ )	от 0 до 1
8.1.	В анкете (резюме) имеются орфографические и/или синтаксические и/или пунктуационные ошибки	0
8.2.	В анкете (резюме) отсутствуют орфографические, синтаксические, пунктуационные ошибки	1
Максимальный балл		18

2.4. По результатам оценки анкетных данных кандидат может набрать в сумме от 0 до 18 баллов.

2.5. Оценка анкетных данных считается положительной, если кандидат набрал не менее 70 процентов от максимального балла.

2.6. Результаты оценки анкетных данных оформляются в виде краткой справки и доводятся до сведения членов конкурсной комиссии.

2.7. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата, в частности:

2.7.1. знания законодательства в соответствующей сфере деятельности, необходимого для выполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;

2.7.2. понимания основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

2.7.3. наличия иных профессиональных умений в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

2.8. Руководителем структурного подразделения с учетом должностных обязанностей по должности гражданской службы составляется перечень вопросов для индивидуального собеседования.

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

2.10. В ходе индивидуального собеседования кандидат может использовать самопрезентацию.

Самопрезентация - это подготовленный, аргументированный и структурированный монолог длительностью не более 3 минут, который позволяет кандидату презентовать себя конкурсной комиссии.

2.11. 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.

2.12. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

2.13. Каждый член конкурсной комиссии, присутствующий на заседании, заносит в конкурсный бюллетень балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

2.14. Максимальный балл индивидуального собеседования составляет 30 баллов, за исключением случая, указанного в пункте 2.2 настоящей методики.

Секретарь конкурсной комиссии на основании выставленных членами конкурсной комиссии баллов, определяет средний арифметический балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

2.15. В случае, указанном в пункте 2.2 настоящей методики, максимальный балл составляет 48 баллов.

Секретарь конкурсной комиссии на основании выставленных членами конкурсной комиссии баллов определяет средний арифметический балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата и суммирует с баллом по результатам оценки анкетных данных.

### III. Тестирование

3.1. В ходе конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы тестирование кандидатов проводится:

3.1.1. 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 (далее - базовые знания);

3.1.2. для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности (далее - профессиональное тестирование), исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

3.2. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и предоставления кандидатом сертификата о результатах тестирования для оценки уровня базовых знаний в Учреждении комиссия учитывает результаты такого тестирования при наличии заключенного соглашения между департаментом и Учреждением, при этом департаментом проводится профессиональное тестирование кандидата.

3.3. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв тестирование проводится:

3.3.1. для оценки уровня базовых знаний - Учреждением в соответствии с постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2018 года № 36-ПГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

3.3.2. профессиональное тестирование, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв департамента.

3.4. Тестирование кандидатов проводится с использованием системы тестирования или в письменном виде на бумажных носителях (в случае если проведение тестирования с использованием системы тестирования невозможно ввиду отсутствия компьютерной техники или по иным объективным причинам).

3.5. Вопросы для проведения профессионального тестирования кандидатов составляют структурным подразделением.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии является ответственным лицом за проведение тестирования кандидатов (далее – ответственное лицо).

Тестирование кандидатов проводится не менее чем за 5 рабочих дней до заседания конкурсной комиссии.

3.7. Объективность проведения тестирования кандидатов обеспечивается стандартностью условий (время прохождения тестирования, система подсчета результатов, содержание тестов).

3.8. При проведении тестирования для оценки уровня базовых знаний, профессионального тестирования, тест представляет собой перечень вопросов с несколькими вариантами ответов на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильным.

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.

3.9. В случае проведения департаментом тестирования кандидатов для оценки уровня базовых знаний и профессионального тестирования, тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Тест состоит из двух частей:

3.9.1. вопросы, направленные на оценку уровня базовых знаний (на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка - 8 вопросов; на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации - 8 вопросов; на знание законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации - 8 вопросов; на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции - 8 вопросов; на знания информационно-коммуникационных технологий - 8 вопросов);

3.9.2. вопросы, направленные на оценку уровня знаний по тематике профессиональной служебной деятельности - 20 вопросов.

3.10. В случае проведения департаментом профессионального тестирования кандидатов, тест состоит из 20 вопросов, направленных на оценку уровня знаний по тематике профессиональной служебной деятельности.

3.11. На выполнение теста, указанного в пункте 3.9 настоящей методики, кандидатам дается 60 минут.

На выполнение теста, указанного в пункте 3.10 настоящей методики, кандидатам дается 21 минута.

3.12. Кандидат допускается к прохождению тестирования после предъявления документов, удостоверяющих их личности.

3.13. В аудитории для проведения тестирования кандидатов должны быть обеспечены следующие условия:

3.13.1. подготовлены часы, находящиеся в поле зрения кандидатов, присутствующих в аудитории;

3.13.2. подготовлены места для непосредственного прохождения тестирования и для личных вещей кандидатов;

3.13.3. созданы условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей лиц, проходящих тестирование, с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае их участия в тестировании.

3.13.4. Каждый кандидат, участвующий в тестировании, обеспечивается отдельным рабочим местом, оборудованным компьютерной техникой, позволяющей формировать и доводить до него индивидуальный набор тестов в режиме реального времени, либо канцелярскими средствами (ручка, бумага) в случае если тестирование проводится в письменном виде на бумажном носителе.

3.14. Во время проведения тестирования кандидатам запрещается:

3.14.1. иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

3.14.2. разговаривать между собой;

3.14.3. вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

3.14.4. обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

3.14.5. выходить из аудитории.

3.15. В случае нарушения кандидатом запретов, указанных в пункте 3.14 настоящей методики, он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

3.16. Кандидату предоставляется одна попытка для решения теста.

3.17. Перед началом проведения тестирования кандидатов ответственное лицо информирует о форме проведения тестирования, о запретах при проведении тестирования и порядке заполнения теста в системе тестирования или на бумажном носителе, времени прохождения тестирования, а также разъясняет о системе подсчета результатов тестирования.

3.18. В случае проведения тестирования в письменном виде на бумажных носителях индивидуальные тесты нумеруются.

3.19. Перед началом проведения тестирования в письменном виде на бумажных носителях раздаются индивидуальные тесты, фиксируется информация о кандидатах, которым выданы конкретные индивидуальные тесты по номерам.

3.20. Принимая тесты на бумажных носителях, ответственное лицо проверяет соответствие номера индивидуального теста, который сдается, с номером теста, выданного кандидату.

3.21. В случае если тестирование кандидатов проведено в письменном виде на бумажном носителе, ответственное лицо анализирует результаты тестирования кандидатов, оформляет и заверяет их в виде справки.

3.22. В случае если тестирование проведено с использованием системы тестирования, протокол (отчет) с результатами тестирования формируется автоматически.

Протокол (отчет) выводится на печать и заверяется ответственным лицом.

3.23. По результатам профессионального тестирования и тестирования для оценки уровня базовых знаний, ответственное лицо осуществляет подсчет общего балла за тестирование по каждому кандидату.

В случае непредоставления кандидатом сертификата о результатах тестирования для оценки уровня базовых знаний, кандидату начисляется за указанное тестирование значение в 0 баллов.

3.24. Максимальный балл по результатам тестирования для оценки уровня базовых знаний составляет 20 баллов.

Максимальный балл по результатам профессионального тестирования составляет 10 баллов.

За каждый правильный ответ кандидату начисляется 0,5 балла.

3.25. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

3.26. Тестирование, предусмотренное пунктами 3.1, 3.3 настоящей методики, считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов вопросов теста.

#### IV. Анкетирование

4.1. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по должности гражданской службы, квалификационных требований для её замещения. Анкета составляется секретарем конкурсной комиссии на основании вопросов, представленных руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы, 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.

4.2. В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах, круглых столах, лекциях), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом, а также могут быть включены вопросы, направленные на выявление уровня мотивации, личностных качеств и предпочитаемого стиля поведения человека в деловых ситуациях.

4.3. Результаты анкетирования учитываются членами конкурсной комиссии при выставлении кандидату баллов по результатам индивидуального собеседования.

## **V. Написание реферата или иных письменных работ**

5.1. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по должности гражданской службы, а также квалификационных требований для её замещения.

5.2. Тема реферата или иной письменной работы в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы 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.

5.3. Для реферата устанавливаются следующие требования:

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

5.3.2. размер шрифта 14, через одинарный интервал (используются отечественные метрические аналоги шрифта Times New Roman);

5.3.3. реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

5.4. Требования к оформлению иной письменной работы устанавливаются в соответствии с пунктом 1.6 настоящей методики.

5.5. На реферат или иную письменную работу дается письменное заключение руководителя структурного подразделения. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

5.6. В заключении, указанном в пункте 5.5 настоящей методики, содержится описание результатов оценки по следующим критериям:

Критерий	Проявление	Таблица 2	
		Балл (да/нет)	
1	2	3	
Соответствие установленным требованиям оформления	- реферат или иная письменная работа соответствует установленным требованиям оформления	1/0	
	- реферат или иная письменная работа не содержит грамматических, орфографических, лексических ошибок или содержит таковые в сумме не более двух	1/0	
Аналитические способности, логичность мышления	- в реферате или иной письменной работе определена проблематика и взаимосвязь отдельных её частей, найдены причины возникновения проблем	2/0	
	- в реферате или иной письменной работе имеется логическая последовательность, имеются точность и доказательность в рассуждениях	3/0	
	- в реферате или иной письменной работе предложены варианты решений, направленные на устранение (минимизацию) проблем и/или на использование будущих возможностей	2/0	
Полнота раскрытия темы	- в реферате или иной письменной работе тема раскрыта полностью	2/0	
Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме	- в реферате или иной письменной работе выводы обоснованы	2/0	
	- в реферате или иной письменной работе правильно использованы понятия и термины	2/0	
	- в реферате или иной письменной работе представленные предложения по теме могут быть реализованы на практике	5/0	
Максимальный балл		20	

5.7. Если кандидат не предоставил реферат или иную письменную работу, ему начисляется 0 баллов.

5.8. Максимальный балл по результатам реферата или иной письменной работы составляет 20 баллов.

5.9. Написание реферата или иной письменной работы считается выполненным, если кандидат набрал не менее 50 процентов от максимального балла по результатам оценки реферата или иной письменной работы.

## VI. Проведение групповой дискуссии

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

6.2. Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем структурного подразделения.

6.3. При проведении групповой дискуссии группа должна состоять не менее чем из 2, но не более чем из 8 кандидатов.

В случае неявки кандидатов либо при наличии одного кандидата, групповая дискуссия не проводится. При этом, кандидатам начисляется значение в 0 баллов.

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

6.5. В течение 20 минут кандидат готовится к групповой дискуссии.

6.6. Групповая дискуссия разделяется на два типа – с распределенными и нераспределенными ролями:

6.6.1. в основе групповой дискуссии с распределенными ролями лежат различия взглядов на описанную ситуацию. Участники, в соответствии с предписанными им ролями, имеют конкурирующие интересы и презентуют индивидуальное решение проблемы;

6.6.2. в дискуссии с нераспределенными ролями всем участникам предоставляется одна и та же краткая информация, которая в большинстве случаев состоит из некоторого числа разнообразных условий, требующих немедленных действий.

6.7. На выполнение задания выделяется 20 минут, по истечении времени конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Таблица 3

Критерий	Проявление	Балл (да/нет)
1	2	3
Раскрытие содержания решения, поставленных в	- кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл решение поставленных в ходе групповой дискуссии проблем	4/0

ходе групповой дискуссии проблем	- кандидат правильно использовал понятия и термины	1/0
	- кандидат допустил неточности и незначительные ошибки	0/1
Аргументация	- кандидат аргументировано отстаивает собственную точку зрения, приводит соответствующие доводы	3/0
	- кандидат обладает навыками ведения деловых переговоров на достаточном уровне	3/0
Культура речи	- кандидат свободно владеет навыками быстрого включения в диалог и построения предложений	2/0
	- кандидат грамотно, точно и ясно изъясняется; демонстрирует достаточный словарный запас; выразительно интонирует	1/0
Командное взаимодействие	- кандидат общается в уважительной и доброжелательной манере	2/0
	- кандидат уверенно и четко выражает свою точку зрения	2/0
	- кандидат заручается поддержкой других для продвижения собственной точки зрения, развит навык активного слушания	2/0
Максимальный балл		20

6.8. Максимальный балл по результатам групповой дискуссии составляет 20 баллов.

Участие в групповой дискуссии засчитывается, если кандидат набрал не менее 50 процентов от максимального балла.

## VII. Подготовка проекта документа

7.1. Подготовка кандидатом проекта документа осуществляется для оценки знаний и умений, необходимых для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

7.2. 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 должности гражданской службы. В этих целях кандидату предоставляют документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа и информацию о требованиях к оформлению проекта документа.

7.3. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности

гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем 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 проекта документа.

7.4. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде заключения.

7.5. В заключении, указанном в пункте 7.4 настоящей методики, содержится описание результатов оценки по следующим критериям (возможно указание разных критериев оценки в зависимости от вида подготавливаемого проекта документа (ответ на обращение, проект правового акта, экспертное заключение и др.):

Таблица 4

Критерий	Проявление	Балл (да/нет)
1	2	3
Соответствие установленным требованиям оформления	- проект документа соответствует установленным требованиям оформления (требованиям инструкции по делопроизводству, или правил юридико-технического оформления проекта документа или иным требованиям, установленные для подготовки проекта документа)	1/0
Понимание сути вопроса, выявление ключевых факторов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	- в проекте документа правильно определена проблема (суть вопроса), правильно интерпретирована представленная информация	1/0
	- в проекте документа выявлены ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа	1/0
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного	- в проекте документа правильно применены нормы законодательства Российской Федерации при определении путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	2/0
	- в проекте документа отражены пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	2/0

1	2	3
применения норм законодательства Российской Федерации		
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	- в проекте документа имеется четкая аргументация подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	2/0
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	- при подготовке проекта документа проведен системный анализ норм законодательства Российской Федерации	2/0
Аналитические способности, логичность мышления	- в проекте документа рассмотрена проблематика в широком контексте с учетом влияния максимального количества факторов	3/0
	- в проекте документа имеется логическая последовательность	1/0
	- в проекте документа имеется точность и однозначность, доказательность в рассуждениях	3/0
Правовая и лингвистическая грамотность	- в проекте документа имеется понимание содержания правовых норм, правильно использованы понятия и термины	1/0
	- в проекте документа отсутствуют грамматические и речевые ошибки или содержатся таковые всего в сумме не более трех	1/0
Максимальный балл		20

7.6. Если кандидат не предоставил проект документа, ему начисляется 0 баллов.

Максимальный балл по результатам подготовки проекта документа составляет 20 баллов.

7.7. Подготовка проекта документа считается выполненной, если кандидат набрал не менее 50 процентов от максимального балла по результатам оценки проекта документа.

## VIII. Формирование рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур

8.1. Решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидатов с учетом результатов всех конкурсных процедур, пройденных кандидатами.

8.2. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического балла, выставленного кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.4 настоящей методики.

8.3. Для определения значимости конкурсного задания при выставлении итогового балла кандидата в правовом акте департамента о проведении конкурса может быть установлен удельный вес (коэффициент) каждого конкурсного задания в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности при замещении должности гражданской службы.

8.4. В случае, предусмотренном пунктом 8.3 настоящей методики, итоговый балл кандидата рассчитывается по формуле:

$$B = k_t * B_t + k(1) * B_m(1) + \dots + k(n) * B_m(n) + k_k * B_k, \text{ где:}$$

$B$  – итоговый балл кандидата,  
 $B_t$  – балл за тест,  
 $B_m(1) + \dots + B_m(n)$  – баллы по каждому пройденному кандидатом методу оценки,  
 $B_k$  – балл, выставленный по результатам индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии,  
 $k_t$  – удельный вес (коэффициент) тестирования,  
 $k(1)$  – удельный вес (коэффициент) 1-ого метода,  
 $k(n)$  – удельный вес (коэффициент) n-ого метода,  
 $k_k$  – удельный вес (коэффициент) собеседования с членами конкурсной комиссии.

При этом сумма коэффициентов ( $k$ ) должна быть равна единице:

$$\sum_n k = 1, \text{ где } n - \text{ количество коэффициентов.}$$

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

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

8.7. Первое место в рейтинговом списке получает кандидат, набравший наибольшее количество итоговых баллов.

8.8. Последующие места в рейтинговом списке распределяются в соответствии с набранными кандидатами итоговыми баллами в порядке убывания.