

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Руководителя
Государственного Совета
Удмуртской Республики
от 30 декабря 2019 года № 77

МЕТОДИКА
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв Аппарата Государственного
Совета Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящая Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Аппарате Государственного Совета Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (далее соответственно – конкурсы, Аппарат).

2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня кандидатов, допущенных к участию в конкурсах, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

II. Подготовка к проведению конкурсов

3. Конкурсы в Аппарате объявляются по решению Руководителя Аппарата, которое при необходимости согласовывается с Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики.

4. Основанием для принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы является наличие в Аппарате вакантной должности гражданской службы, для проведения конкурса на включение в кадровый резерв – возникновение потребности в кадрах в перспективе.

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

6. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением Аппарата по согласованию с подразделением Аппарата по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба Аппарата).

По решению Руководителя Аппарата в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

7. Для оценки соответствия кандидатов квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки.

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

8. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии различными методами оценки согласно приложению 3 к настоящей Методике, применение которых одновременно не является обязательным.

Необходимость и очередность применения конкретных методов оценки для каждого конкурса определяется Руководителем Аппарата.

Тестирование и индивидуальное собеседование используются при оценке претендентов на замещение всех групп и категорий должностей гражданской службы. Решение кейсов могут применяться в целях оценки претендентов на замещение высших и главных групп должностей гражданской службы категории «руководители».

Базовый балл по тестированию определяется Руководителем Аппарата для каждого конкурса отдельно.

Кандидат, не прошедший тестирование, не допускается к дальнейшим конкурсным процедурам.

III. Проведение конкурсов

9. Конкурсы проводятся в два этапа.

На первом этапе на официальных сайтах Государственного Совета Удмуртской Республики и государственной информационной системы области государственной службы в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее – Информационная система) кадровой службой Аппарата размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе.

10. Объявление о конкурсе должно включать в себя:

наименование вакантной (резервируемой) должности гражданской службы с указанием основных положений должностного регламента, включающих должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности гражданского служащего;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы;

условия прохождения гражданской службы;

место, время и срок приёма документов, подлежащих представлению (окончание срока приёма документов для участия в конкурсе должно совпадать с рабочим днем);

перечень методов оценки, которые будут применяться по каждой должности гражданской службы при проведении конкурса;

предполагаемая дата проведения конкурса;

место и порядок проведения конкурса;

другие информационные материалы.

11. Гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу Аппарата:

1) личное заявление согласно приложению 1 к настоящей Методике;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией;

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

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

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

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или её прохождению;

6) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике;

7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Аппарате, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя Руководителя Аппарата, указанное в подпункте 1 пункта 11 настоящей Методики и согласие на обработку персональных данных, указанное в подпункте 6 пункта 11 настоящей Методики.

13. Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Аппарате, представляет заявление на имя Руководителя Аппарата, указанное в подпункте 1 пункта 11 настоящей Методики, согласие на обработку персональных данных, указанное в подпункте 6 пункта 11 настоящей Методики, и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией.

14. Документы, указанные в пунктах 11 – 13 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приёме на официальных сайтах, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящей Методики, представляются в кадровую службу Аппарата гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Информационной системы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. После чего кадровая служба Аппарата организует:

проверку своевременности представления документов, представленных гражданином (гражданским служащим), представление их в полном объёме, правильность их оформления;

проверку достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим). Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы;

проверку соответствия квалификационным требованиям (к уровню профессионального образования, специальности, направлению подготовки, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки);

проверку наличия ограничений, установленных законодательством

Российской Федерации о государственной гражданской службе при поступлении на гражданскую службу и её прохождение;

с согласия гражданина (гражданского служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

15. Представление документов с нарушением срока, указанного в пункте 14 настоящей Методики, представление их не в полном объёме, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в их приёме и допуске гражданина (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

Гражданин (гражданский служащий) также не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, для которых объявлен конкурс, требованиям к гражданским служащим, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

Гражданский служащий также не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

16. Гражданин (гражданский служащий), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 15 настоящей Методики, информируется Руководителем Аппарата о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе в письменной форме.

В случае если гражданин (гражданский служащий) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Информационной системы.

17. Гражданин (гражданский служащий), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Кадровая служба Аппарата не позднее чем за 15 календарных дней до заседания Конкурсной комиссии Аппарата, созданной для проведения конкурсов (далее – Конкурсная комиссия), размещает на официальных сайтах, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящей Методики, информацию о дате, месте и времени проведения конкурсов, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсах и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсах в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, с использованием Информационной системы.

19. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Руководителем Аппарата после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на конкурс, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Второй этап конкурса проводится не позднее 30 календарных дней после дня завершения приёма 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 Руководителем Аппарата.

20. Если в результате проведения конкурсов не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, Руководитель Аппарата может принять решение о проведении повторных конкурсов.

IV. Создание Конкурсной комиссии и порядок её работы

21. В Аппарате распоряжением Руководителя Аппарата образуется Конкурсная комиссия.

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

Председателем Конкурсной комиссии является Руководитель Аппарата, который осуществляет руководство деятельностью Конкурсной комиссии. В состав Конкурсной комиссии входят уполномоченные Руководителем Аппарата гражданские служащие из кадровой службы Аппарата, Правового управления Аппарата и подразделения, в котором проводится конкурс, представитель государственного органа Удмуртской Республики по управлению государственной службой.

В целях независимой оценки кандидатов в состав Конкурсной комиссии наряду с другими членами включаются привлекаемые в качестве независимых экспертов представители научных, образовательных и других организаций, специалисты по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты).

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

Состав Конкурсной комиссии для проведения конкурса, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учётом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

23. Секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает работу Конкурсной комиссии (формирование дел, оформление решений, ведение протоколов и т.п.).

24. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов. Проведение заседания Конкурсной комиссии с участием только её членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решения Конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

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

26. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания Конкурсной комиссии по решению Руководителя Аппарата ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

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

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению её члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

29. Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, выставленных кандидату по результатам всех конкурсных заданий.

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

Итоговый балл определяет место кандидата в рейтинге. Первое место присваивается кандидату, набравшему наивысший итоговый балл. Второе и последующие места присваиваются кандидатам в порядке убывания набранных ими итоговых баллов.

В случае, если кандидатами набрано одинаковое количество баллов, им присваивается одно и то же место в рейтинге.

30. 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 её членов, присутствующих на заседании.

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

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

31. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются решением Конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению 4 к настоящей Методике.

32. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом Конкурсной комиссии по итогам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 5 к настоящей Методике.

33. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на вакантную должность Конкурсная комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов.

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 Информационной системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящей Методики.

V. Заключительные положения

35. По результатам конкурса на замещение вакантной должности издается распоряжение Руководителя Аппарата о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

36. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв не позднее 14 дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения издается распоряжение Руководителя Аппарата 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.

37. Если Конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Аппарата кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия

указанного лица издается распоряжение Руководителя Аппарата о включении его в кадровый резерв Аппарата для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

38. Выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии, содержащая решение Конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кадровой службой Аппарата лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

39. Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Документы граждан (гражданских служащих), не допущенных к участию в конкурсах, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурсов. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Аппарата, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсах, представленные в электронном виде, хранятся в течение трёх лет, после чего подлежат удалению.

41. Расходы, связанные с участием в конкурсах (получение заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению, проезд к месту проведения конкурсов и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счёт собственных средств.

42. Оплата труда независимых экспертов осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 31 октября 2005 года № 156 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых государственными органами Удмуртской Республики».

Приложение 1
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв
Аппарата Государственного
Совета Удмуртской Республики

Руководителю Аппарата
Государственного Совета
Удмуртской Республики
Р.Г. Ахметвалееву

ФИО кандидата

Адрес регистрации _____
(проживания)

Паспорт _____
(серия, номер,
кем и когда выдан)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня _____,
(фамилия, имя, отчество)
к участию в конкурсе на _____
(замещение вакантной должности/включение в кадровый резерв,
наименование должности)

Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики.

Настоящим подтверждаю, что:

– ограничений, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу, указанных в статье 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», не имею;

– сведения, содержащиеся в документах, представляемых мною для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

– в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (г. Ижевск, пл. имени 50-летия Октября, 15) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении, и прилагаемых документах, с целью проведения конкурса. Обработку сведений, в том числе путём предоставления членам конкурсной комиссии, производить смешанным способом (автоматизированным и неавтоматизированным).

Настоящее согласие действует до дня отзыва его в письменной форме.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Прилагаемые документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ .

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись кандидата)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата принятия заявления
и копий документов)

(ФИО и подпись лица, принявшего
заявление с копиями документов)

Приложение 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв
Аппарата Государственного
Совета Удмуртской Республики

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных гражданина (государственного
гражданского служащего), претендующего на замещение вакантной
должности и (или) включение в кадровый резерв
Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики**

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
_____,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики (г. Ижевск, пл. имени 50-летия Октября, 15), а также Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (г. Ижевск, ул. Пушкинская, 214) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) в случае их изменения;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени;
- 6) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровень владения;

- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 10) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) идентификационный номер налогоплательщика;
- 12) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 13) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 14) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 15) сведения о работе с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность);
- 16) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);
- 17) сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы (в случае их наличия);
- 18) сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- 19) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, место работы, домашние адреса отца, матери, братьев, сестер и детей, а также мужа (жены));
- 20) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 21) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 22) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Удмуртской Республики или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинской организации;
- 23) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 24) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), с какого времени проживают за границей);
- 25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) личная фотография;
- 27) иные персональные данные.

2. Целями обработки моих персональных данных могут быть:

1) формирование кадрового резерва Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики и кадрового резерва Удмуртской Республики;

2) размещение сведений на официальном сайте Государственного Совета Удмуртской Республики и официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) их использование государственными органами Удмуртской Республики при оформлении со мной служебных отношений;

4) организация проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных обо мне, при решении вопроса о назначении на государственную гражданскую службу Удмуртской Республики;

5) организация проверки сведений о моих доходах, расходах и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

6) использование персональных данных для решения задач подбора, ротации и обучения кадров.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики, а также Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Аппарат Государственного Совета Удмуртской Республики, а также Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных;

4) об изменении персональных данных необходимо уведомить Аппарат Государственного Совета Удмуртской Республики в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений с представлением соответствующих документов;

5) персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях выполнения полномочий, возложенных законодательством на Аппарат Государственного Совета Удмуртской Республики, а также Администрацию Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Дата начала обработки
персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

Приложение 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв
Аппарата Государственного
Совета Удмуртской Республики

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ

Категории должностей	Группы должностей	Методы оценки
Руководители	Высшая Главная	Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование, решение кейса
	Ведущая	Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование
Специалисты	Высшая Главная Ведущая	Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, анкетирование, написание реферата
	Старшая	Тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа
Обеспечивающие специалисты	Главная Ведущая Старшая Младшая	Тестирование, индивидуальное собеседование

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами, участвующих в конкурсах, государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Удмуртской Республики, законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики о гражданской службе и противодействии коррупции, знаниями и умениями в

сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 70 вопросов.

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 объём знаний и умений требуется для их прохождения.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы более чем на 90 процентов вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы не менее чем на 75 процентов и не более чем на 90 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы не менее чем на 60 процентов и не более чем на 75 процентов вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы менее чем на 60 процентов вопросов.

II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, а также квалификационных требований для замещения этой должности.

В анкету включаются вопросы, касающиеся ранее осуществляемой профессиональной деятельности, её продолжительности и результативности, выполняемых должностных обязанностей, профессиональных достижений, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

Перечень вопросов, включаемых в анкету, разрабатывается структурным подразделением Аппарата, в котором проводится конкурс, исходя из квалификационных требований, предъявляемых для замещения должности гражданской службы, на которую проводится конкурс, и согласовывается с кадровой службой Аппарата.

Анкета самостоятельно заполняется каждым кандидатом в течение 40 минут в присутствии секретаря Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии оценивают анкеты каждого кандидата на соответствие следующим критериям:

продолжительность, особенности, результаты деятельности в соответствующей профессиональной сфере;

уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, общая грамотность и т.п.);

наличие профессиональных и личностных качеств, таких как активность, целеустремленность, грамотность, аккуратность, самостоятельность, оперативность, самоанализ, умение решать конфликтные ситуации, оценка действий в условиях стресса, организаторские способности.

По результатам анкетирования за каждый критерий кандидатам выставляется:

5 баллов, если данные анкеты полностью соответствуют критерию;

4 – 3 балла, если данные анкеты частично соответствуют критерию;

2 балла, если данные анкеты не соответствуют критерию.

III. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, а также квалификационных требований для замещения этой должности.

Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения Аппарата, в котором проводится конкурс, исходя из квалификационных требований, предъявляемых для замещения должности гражданской службы, на которую проводится конкурс, и согласовывается с председателем Конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Аппарата, в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

По результатам оценки реферата за каждый критерий кандидатам выставляется:

5 баллов, если содержание реферата полностью соответствует критерию;

4 – 3 балла, если содержание реферата частично соответствует критерию;

2 балла, если содержание реферата не соответствует критерию.

IV. Индивидуальное собеседование

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

В этих целях с учётом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей для включения в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей для включения в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Аппарата, в котором проводится конкурс.

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

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

По результатам индивидуального собеседования кандидатам выставляется:

5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объёме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности;

4 балла, если кандидат последовательно, в полном объёме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объёме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере;

2 балла, если кандидат не раскрыл содержание вопросов, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере.

V. Решение кейсов

Решение кейсов – метод оценки, при котором кандидаты, ознакомившись с практическим заданием (кейсом), должны провести его анализ, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Решение кейсов позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Решение кейсов может происходить как индивидуально, так и в составе группы. Секретарь Конкурсной комиссии предлагает кандидатам кейс, кандидат оформляет решение кейса в письменном виде.

Члены Конкурсной комиссии оценивают каждого кандидата на соответствие следующим качествам:

стратегическое мышление (способность видеть множество аспектов решаемой задачи, прорабатывать ее максимально детально и на максимальный срок, привлекать знания, лежащие за пределами предложенного условия);

командное взаимодействие (способность помогать и поддерживать других участников группы и общий положительный эмоциональный настрой группы, готовность развивать идеи, предложенные другими участниками, работать совместно с другими участниками);

персональная эффективность (способность максимально быстро и качественно выполнять определенные задачи);

гибкость и готовность к изменениям (способность в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую, не снижать качества работы, при необходимости выполнять несколько задач одновременно);

лидерство (готовность брать на себя ответственность за работу группы и её результаты, влияние на членов группы, инициативность);

принятие управленческих решений (способность формулировать ясные и конкретные задачи, составлять для себя и других чёткие алгоритмы для выполнения задачи в установленные сроки, чётко определять критерии оценки успешности работы).

По результатам оценки решения кейсов за каждое качество кандидатам выставляется:

5 баллов, если качество полностью соответствует требованиям;

4 –3 балла, если качество частично соответствует требованиям;

2 балла, если качество не соответствует требованиям.

VI. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида

профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в должностные обязанности по вакантной должности гражданской службы. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения Аппарата, в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Члены Конкурсной комиссии оценивают проект документа каждого кандидата на соответствие следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

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

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

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

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

По результатам оценки проекта документа за каждый критерий кандидатам выставляется:

5 баллов, если проект документа полностью соответствует критерию;

4 – 3 балла, если проект документа частично соответствует критерию;

2 балла, если проект документа не соответствует критерию.

Приложение 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв
Аппарата Государственного
Совета Удмуртской Республики

РЕШЕНИЕ

Конкурсной комиссии Аппарата Государственного Совета
Удмуртской Республики по итогам конкурса
на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Удмуртской Республики

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

г. Ижевск

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании __ из __ членов Конкурсной комиссии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена Конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность
1.		
...		

2. Председатель Конкурсной комиссии доложил следующую информацию:

3. Решение Конкурсной комиссии по результатам тестирования:

№ п/п	ФИО члена Конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.				
...				
	Итого			

Комментарии: _____

4. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)

по _____ группе должностей государственной гражданской службы
(наименование группы)
Удмуртской Республики.

5. Результаты рейтинговой оценки кандидатов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результаты конкурсных заданий (в баллах)			Итого (в баллах)	Место в рейтинге (в порядке убывания)
		Тестиро- вание	Индиви- дуальное собесе- дование	...		
1.						
...						

6. Результаты голосования по определению победителя конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики на должность _____

(полное наименование должности, на которую проводится конкурс)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)				
№ п/п	ФИО члена Конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.				
...				
	Итого			

Комментарии: _____

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)				
№ п/п	ФИО члена Конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.				
...				

Итого			
-------	--	--	--

Комментарии: _____

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)				
№ п/п	ФИО члена Конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.				
...				
	Итого			

Комментарии: _____

7. Решение Конкурсной комиссии:

по результатам голосования Конкурсная комиссия признает победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики

(полное наименование должности, на которую проводится конкурс)

(фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем)

8. По результатам голосования Конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики следующих кандидатов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв	Группа должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики
1.		
...		

Председатель
Конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя
Конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь
Конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Независимые эксперты

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Другие члены
Конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 5
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв
Аппарата Государственного
Совета Удмуртской Республики

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Конкурсной комиссии
Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики
на должность

(полное наименование должности, на которую проводится конкурс)

г. Ижевск

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата заседания)

1. Присутствовало на заседании __ из __ членов Конкурсной комиссии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена Конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность
1.		
...		

2. Председатель Конкурсной комиссии доложил следующую информацию:

3. Решение Конкурсной комиссии по результатам тестирования:

№ п/п	ФИО члена Конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.				
...				
	Итого			

Комментарии: _____

4. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики на должность _____

(полное наименование должности, на которую проводится конкурс)

по _____ группе должностей государственной гражданской службы
(наименование группы)
Удмуртской Республики.

5. Результаты рейтинговой оценки кандидатов:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результаты конкурсных заданий (в баллах)			Итого (в баллах)	Место в рейтинге (в порядке убывания)
		Тестиро- вание	Индиви- дуальное собесе- дование	...		
1.						
...						

6. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики на должность _____

(полное наименование должности, на которую проводится конкурс)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)				
№ п/п	ФИО члена Конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.				
...				
	Итого			

Комментарии: _____

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)				
№ п/п	ФИО члена Конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.				

...				
	Итого			

Комментарии: _____

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)				
№ п/п	ФИО члена Конкурсной комиссии	Голосование		
		«за»	«против»	«воздержался»
1.				
...				
	Итого			

Комментарии: _____

7. Решение Конкурсной комиссии:

по результатам голосования Конкурсная комиссия определяет следующих кандидатов для включения в кадровый резерв Аппарата Государственного Совета Удмуртской Республики на должность

(полное наименование должности, на которую проводится конкурс)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики
1.		
...		

Председатель

Конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя

Конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь

Конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Независимые эксперты

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Другие члены
Конкурсной комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)