



П Р И К А З

1 ноября 2018 г.

№ 89

г. Ижевск

Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики и включение в кадровый резерв Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики

На основании распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 29 августа 2018 года № 1005-р «О Примерной методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики и включение в кадровый резерв Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики от 17 декабря 2015 года № 01-06/109 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики»;

приказ Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики от 31 мая 2017 года № 49 «О внесении изменений в приказ Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики от 17 декабря 2015 года № 01-06/109 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение должностей государственной гражданской службы в Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики».

Председатель Комитета

Л.А. Попова

Утверждена
приказом Комитета по делам
ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики
от «1» ноября 2018 г. № 89

**Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Комитете по
делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики и включение в
кадровый резерв Комитета по делам ЗАГС при Правительстве 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 Комитете по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв Комитета (далее соответственно - конкурсы, кадровый резерв).

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 конкурса

3. Конкурс в Комитете объявляется по решению председателя Комитета, которое 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 Комитете вакантной должности гражданской службы, для проведения конкурса на включение в кадровый резерв - возникновение потребности в кадрах в перспективе.

5. Подготовка к проведению конкурса 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 Удмуртской Республики в Комитете (далее - гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов.

6. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением Комитета по согласованию с отделом правовой и кадровой работы.

По решению председателя Комитета 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 с методами оценки согласно приложению 1 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению 2 к настоящей Методике.

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

Необходимость применения иных методов оценки определяется председателем Комитета.

Члены конкурсной комиссии, указанной в пункте 9 настоящей Методики, вправе вносить председателю Комитета предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в порядке, определяемом настоящей Методикой.

9. В Комитете образуется конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы Комитета и на включение в кадровый резерв Комитета (далее - конкурсная комиссия).

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается председателем Комитета.

В целях независимой оценки кандидатов в состав конкурсной комиссии наряду с другими членами включаются привлекаемые в качестве независимых экспертов специалисты в области оценки персонала, представители научных, образовательных и других организаций, специалисты по вопросам, связанным с гражданской службой, а также специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Комитета и его структурных подразделений (далее - независимые эксперты).

В состав конкурсной комиссии наряду с независимыми экспертами включаются представители общественного совета, образованного в соответствии с Указом Главы Удмуртской Республики от 24 апреля 2014 года № 152 «Об общественных советах при исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики». Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии.

10. Состав конкурсной комиссии ежегодно обновляется.

III. Объявление конкурса и предварительное тестирование претендентов

11. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета: <http://www.udmurt.ru>;

федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» не позднее 2 рабочих дней до начала приема документов.

12. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

13. Объявление о конкурсе должно включать в себя:

наименование вакантной 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 приема документов, подлежащих представлению. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение 21 календарного дня. Окончание срока приема документов для участия в конкурсе должно совпадать с рабочим днем;

перечень методов оценки, которые будут применяться по каждой вакантной должности гражданской службы при проведении конкурса, с указанием порядка выставления баллов;

тематику заданий по каждому из методов оценки;

предполагаемую дату проведения конкурса;

место и порядок проведения конкурса;

условия доступа к прохождению предварительного теста, размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - предварительный тест), для самостоятельной оценки претендентом своего профессионального уровня вне рамок конкурса;

другие информационные материалы.

14. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами 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 законодательства о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

15. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

16. Кадровая служба Комитета не позднее чем за 15 календарных дней до заседания конкурсной комиссии размещает на официальных сайтах, указанных в пункте 11 настоящей Методики, информацию о дате, месте и времени проведения конкурса, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

IV. Проведение конкурса

17. 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.

18. Конкурсные процедуры должны быть завершены не позднее 30 календарных дней со дня окончания приема документов.

19. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения 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 о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

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

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

21. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее

заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

22. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

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

25. Результаты конкурсных процедур проставляются каждым членом конкурсной комиссии в конкурсном бюллетене, составляемом по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике. При необходимости член конкурсной комиссии указывает краткую мотивировку принятого им решения.

26. Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам всех конкурсных заданий.

27. 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.

28. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

29. 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.

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

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

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

33. Сообщения о результатах конкурса сотрудниками кадровой службы Комитета 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 федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

34. Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения размещается на официальных сайтах, указанных в пункте 11 настоящей Методики.

Приложение 1
к Методике
проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв
Комитета по делам ЗАГС при Правительстве
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

Приложение 2
к Методике
проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв
Комитета по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

ОПИСАНИЕ
МЕТОДОВ ОЦЕНКИ

1. Тестирование.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее - гражданская служба) 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 о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

Первая часть теста формируется для оценки знаний русского языка, вторая часть - по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, третья часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

4 балла, если даны правильные ответы более чем на 90 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы не менее чем на 80 процентов и не более чем на 90 процентов вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы не менее чем на 70 процентов и не более чем на 79 процентов вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 70 процентов вопросов.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 4 балла.

По результатам тестирования секретарем конкурсной комиссии составляется справка.

Результаты тестирования проставляются членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

2. Анкетирование.

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы, касающиеся ранее осуществляемой профессиональной деятельности, ее продолжительности и результативности, выполняемых должностных обязанностей, профессиональных достижений, мероприятий (проекты, форумы, семинары), в которых кандидат принимал участие, его публикаций в печатных изданиях, увлечений, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

Перечень вопросов, включаемых в анкету, разрабатывается структурным подразделением Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (далее - Комитет), в котором проводится конкурс на вакантную должность и (или) включение в кадровый резерв, исходя из квалификационных требований, предъявляемых для замещения вакантной должности гражданской службы и (или) включения в кадровый резерв, и согласовывается с отделом правовой и кадровой работы Комитета.

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:

2 балла, если данные анкеты полностью соответствуют критерию;

1 балл, если данные анкеты частично соответствуют критерию;

0 баллов, если данные анкеты не соответствуют критерию.

Максимальный балл за выполнение задания определяется путем сложения баллов за каждый критерий оценки.

Результаты анкетирования проставляются членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

3. Написание реферата или иных письменных работ.

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

Тема реферата определяется руководителем структурного подразделения Комитета, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс или конкурс на включение в кадровый резерв, 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 Комитета, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс или конкурс на включение в кадровый резерв. 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:

2 балла, если содержание реферата полностью соответствует критерию;

1 балл, если содержание реферата частично соответствует критерию;

0 баллов, если содержание реферата не соответствует критерию.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 8 баллов.

Результаты реферата проставляются членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

4. Индивидуальное собеседование.

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

В этих целях с учетом 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 Комитета, на замещение вакантной должности гражданской службы 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:

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

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

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

0 баллов, 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.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 4 балла.

Результаты индивидуального собеседования проставляются членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

5. 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 ее результаты, влияние на членов группы, инициативность);

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

По результатам оценки решения кейсов за каждое качество кандидатам выставляется:

2 балла, если качество полностью соответствует качеству;

1 балл, если качество частично соответствует качеству;

0 баллов, если качество не соответствует качеству.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 12 баллов.

Результаты решения кейсов проставляются членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

6. 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 Комитета, на замещение вакантной должности гражданской службы 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:

2 балла, если проект документа полностью соответствует критерию;

1 балл, если проект документа частично соответствует критерию;

0 баллов, если проект документа не соответствует критерию.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 6 баллов.

Результаты подготовки проекта документа предоставляются членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

Приложение 4
К Методике
проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв
Комитета по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Удмуртской Республики

Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской
Республики

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной
комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии. присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения Комитета по
делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики	Группа должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель
председателя конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Представители общественного совета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Методике
проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Удмуртской Республики
и включение в кадровый резерв
Комитета по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса
на включение в кадровый резерв Комитета по делам ЗАГС при Правительстве
Удмуртской Республики

Комитет по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной
комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Комитета по делам
ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики по следующей группе
должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики (заполняется по кандидатам, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв Комитета по делам ЗАГС при Правительстве Удмуртской Республики

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель
председателя конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Представители общественного совета	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)