



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 12 сентября 2018 года

№ 41 – А

Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Контрольно-счётной палаты Калужской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»:

1. Утвердить Положение о порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Контрольно-счётной палаты Калужской области (приложение).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Приказ Контрольно-счётной палаты Калужской области от 15.12.2016 № 42-А «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Калужской области в Контрольно-счётной палате Калужской области и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Калужской области в Контрольно-счётной палате Калужской области»;

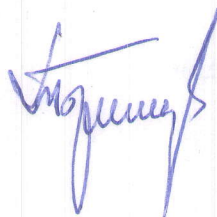
2.2. Приказ Контрольно-счётной палаты Калужской области от 26.01.2017 № 3-А «О внесении изменений Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Контрольно-счётной палате Калужской области».

3. Руководителю аппарата Фёдорову В.В. обеспечить размещения данного приказа в срок до 17.09.2018.

4. Начальнику отдела административного обеспечения Соболевой Е.С. ознакомить с данным приказом сотрудников Палаты под Подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Л.В. Бредихин', is written over the printed name.

Л.В. Бредихин

**Положение о порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв
Контрольно-счётной палаты Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее – Единая методика) и определяет порядок работы конкурсной комиссии и методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв Контрольно-счётной палаты Калужской области (далее – конкурс).

2. Методы и критерии оценки участников конкурса

2.1. При проведении конкурса применяются конкурсные процедуры, которые могут включать не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации следующие методы оценки, предусмотренные пунктом 19 Указа Президента РФ № 112 (тестирование; индивидуальное собеседование; проведение групповых дискуссий; написание реферата или иных письменных работ; подготовку проекта документа; анкетирование).

2.2. Оценка кандидатов в ходе конкурсных процедур производится по трехбалльной системе. Критерием формирования рейтинга является итоговый балл кандидата, набранный по результатам конкурсных процедур. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам пройденных им конкурсных процедур.

2.3. На основании сопоставления итоговых баллов кандидатов формируется их рейтинг.

2.4. Тестирование проводится в соответствии с пунктом 22 Единой методики и абзацем первым раздела I приложения № 2 к Единой методике.

При подведении итогов тестирования учитывается количество правильных ответов в соответствии со следующей шкалой:

- 1) 3 балла, если даны правильные ответы на 91 – 100 % вопросов;
- 2) 2 балла, если даны правильные ответы на 81 – 90 % вопросов;
- 3) 1 балл, если даны правильные ответы на 70 – 80 % вопросов.

В случае если претендент ответил правильно менее чем на 70 % вопросов, он считается не прошедшим тестирование.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки, в которой указывается количество баллов, полученных кандидатом.

2.5. Индивидуальное собеседование с кандидатами является обязательным и проводится в соответствии с пунктами 25 – 27 Единой методики и разделом IV приложения № 2 к Единой методике.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы по теме его будущей служебной деятельности.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются по следующей шкале:

- 1) 3 балла – если кандидат последовательно и полностью раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины;
- 2) 2 балла – если кандидат последовательно и полностью раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности, ошибки в изложении материала (вопроса);
- 3) 1 балл – если кандидат последовательно, но не полностью раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности, ошибки;
- 4) 0 баллов – если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил неточности, ошибки.

2.6. Групповая дискуссия проводится по определенной теме в соответствии с разделом V приложения № 2 к Единой методике.

Результаты проведения групповых дискуссий оцениваются по следующей шкале:

- 1) 3 балла – если кандидат полностью раскрыл содержание темы, показал требуемый уровень знаний в соответствующей сфере и навыки ведения деловых переговоров, аргументированно отстаивал собственную точку зрения, проявил аналитические способности, умения обоснованно и самостоятельно принимать решения;
- 2) 2 балла – если кандидат полностью раскрыл содержание темы, показал требуемый уровень знаний в соответствующей сфере, но допустил неточности, продемонстрировал навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, аналитические способности и умения самостоятельно принимать решения;
- 3) 1 балл – если кандидат последовательно, но не полностью раскрыл содержание темы, показал требуемый уровень знаний в соответствующей сфере, но допустил неточности, ошибки, продемонстрировал навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;
- 4) 0 баллов – если кандидат не раскрыл содержание темы, допустил при этом неточности, ошибки, показал отсутствие требуемых знаний, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения, ведения деловых переговоров.

2.7. Написание реферата или иных письменных работ выполняется кандидатами самостоятельно в соответствии с разделом III приложения № 2 к Единой методике.

Письменное заключение на реферат или иные письменные работы дается согласно абзацу седьмому раздела III приложения № 2 к Единой методике, на основе которого оценивается выполнение конкурсного задания по следующей шкале:

- 1) 3 балла – если кандидат показал требуемые знания по заявленной теме реферата (письменной работы), аналитические способности, умение логически мыслить, обосновывать и доказывать практическую реализуемость представляемых предложений, оформление реферата (письменной работы) соответствует установленным требованиям;
- 2) 2 балла – если кандидат показал требуемые знания по заявленной теме реферата (письменной работы), аналитические способности, умение логически мыслить, обосновывать и доказывать практическую реализуемость представляемых предложений, но продемонстрировал затруднения при оформлении реферата (письменной работы) в соответствии с установленными требованиями;
- 3) 1 балл – если кандидат показал требуемые знания по заявленной теме реферата (письменной работы), аналитические способности, умение логически мыслить, но допустил ошибки и неточности в обосновании и доказательстве практической реализации

представляемых предложений, оформление реферата (письменной работы) не соответствует установленным требованиям;

4) 0 баллов – если кандидат не показал требуемых знаний по заявленной теме реферата (письменной работы), продемонстрировал отсутствие умения логически мыслить, обосновывать и доказывать практическую реализуемость представляемых предложений, понимания установленных требований к оформлению реферата (письменной работы).

2.8. При выполнении кандидатом задания по подготовке проекта документа проводится оценка знаний и умений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения Палаты, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс (должностей гражданской службы, по которым формируется кадровый резерв), в виде краткой справки. На её основе комиссией выставляется итоговая оценка выполнения конкурсного задания в соответствии с разделом VI приложения № 2 к Единой методике по следующей шкале:

1) 3 балла – если кандидат показал требуемый уровень знаний в понимании сути вопроса в соответствующей сфере, выявил ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, обосновал подходы к решению обнаруженных проблем и предложил пути их решения с учетом правильного применения норм федерального и регионального законодательства, проявил аналитические способности, логичность мышления, правовую и лингвистическую грамотность, умения оформления документа в соответствии с установленными требованиями;

2) 2 балла – если кандидат показал требуемый уровень знаний в понимании сути вопроса в соответствующей сфере, выявил ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, обосновал подходы к решению обнаруженных проблем и предложил пути их решения с учетом правильного применения норм федерального и регионального законодательства, проявил аналитические способности, логичность мышления, правовую и лингвистическую грамотность, но допустил неточности, ошибки при оформлении документа в соответствии с установленными требованиями;

3) 1 балл – если кандидат показал требуемый уровень знаний в понимании сути вопроса в соответствующей сфере, выявил ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, указал на возможные пути их решения, но допустил неточности, ошибки при применении норм федерального и регионального законодательства, а также при оформлении документа в соответствии с установленными требованиями;

4) 0 баллов – если кандидат не показал знаний по сути вопроса в соответствующей сфере, не выявил ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, продемонстрировал отсутствие навыков по оформлению документа в соответствии с установленными требованиями.

2.9. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (должностям гражданской службы, по которым формируется кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанной должности в соответствии с разделом II приложения № 2 к Единой методике.

При анкетировании кандидат оценивается по содержанию письменных ответов на вопросы анкеты.

Результаты заполнения анкеты оцениваются по следующей шкале:

1) 3 балла – если кандидат выполнял должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой деятельности, имеет профессиональные достижения в соответствующей сфере, принимал активное участие (в качестве выступающего) в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и т.д.) имеет публикации в печатных изданиях, а также рекомендации и (или) рекомендательные письма;

2) 2 балла – если кандидат выполнял должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой деятельности, имеет профессиональные достижения в соответствующей сфере, принимал участие в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и т.д.);

3) 1 балл – если кандидат выполнял должностные обязанности по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой деятельности, принимал участие в мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и т.д.);

4) 0 баллов – если кандидат не имеет опыта выполнения должностных обязанностей по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой деятельности, и участия в мероприятиях по соответствующей профессиональной тематике.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса приказом Палаты образуется конкурсная комиссия на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Палаты (далее – комиссия).

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, настоящим Положением.

3.3. Основными функциями комиссии являются:

- осуществление конкретных конкурсных процедур, в том числе применение критериев оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

- определение соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, для поступления на гражданскую службу;

- отбор кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы и для включения в кадровый резерв гражданской службы Палаты (далее – кадровый резерв).

- осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Калужской области, государственных органов и организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- в соответствии с пунктом 11 Единой методики в установленном порядке обеспечить участие в работе конкурсной комиссии специалистов в области оценки персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Контрольно-счётной палаты и её подразделений;

Материалы по конкурсным заданиям, актуализированный должностной регламент по вакантной должности гражданской службы (должностям гражданской службы, по которым формируется кадровый резерв) и предложения по методам оценки кандидатов направляются руководителями подразделений Палаты в комиссию не позднее пяти рабочих дней до даты объявления конкурса.

3.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.6. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом Палаты.

3.7. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии, определяет место и время проведения заседаний комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов, методы оценки и перечень конкурсных заданий для выполнения кандидатами;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области;
- имеет решающий голос при равенстве голосов в ходе голосования.

3.8. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.9. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая информирование членов комиссии по вопросам, относящимся к их функциям, извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседания, знакомит с материалами относительно выполненных кандидатами конкурсных заданий, формирует рейтинг кандидатов по результатам сопоставления итоговых баллов по конкурсным процедурам, оформляет решение (протокол) заседания комиссии.

3.10. Заседания комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов на должность.

3.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.12. Решения комиссии о результатах конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, после оценки всех кандидатов и подсчета набранных ими баллов по итогам конкурсных процедур.

3.13. Результаты голосования комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв) отражаются в решении (протоколе) и оформляются в соответствии с Единой методикой.

3.14. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключения с ним служебного контракта.

3.15. Комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении кандидата в кадровый резерв, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, и общая сумма набранных им баллов составляет не менее 50 % максимального балла.

Если комиссией принято решение о включении кандидата в кадровый резерв, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Палаты о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

3.16. 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 официальный сайте и в указанной информационной системе в сети «Интернет».