



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**О внесении изменений в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 27 октября 2014 года № 229-к "О комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края"**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 27 октября 2014 года № 229-к "О комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края".

2. В целях организации проведения тестирования граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Ставропольского края, претендующих на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края, на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края, представить в отдел государственной гражданской службы, кадров и наград аппарата Думы Ставропольского края до 1 октября 2018 года перечень вопросов (в количестве не менее 20 вопросов):

1) руководителям структурных подразделений аппарата Думы Ставропольского края – по профессиональной служебной деятельности исходя из должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в соответствующем структурном подразделении аппарата Думы Ставропольского края;

2) начальнику протоколно-редакционного отдела управления делопроизводства и хозяйственного обеспечения аппарата Думы Ставропольского края – по государственному языку Российской Федерации (русскому языку).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 1 настоящего распоряжения.

5. Пункт 1 настоящего распоряжения вступает в силу с 1 января 2019 года.



В. Ягубов

г. Ставрополь  
23 июля 2018 года  
№ 211-к



УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением председателя  
Думы Ставропольского края  
от 23 июля 2018 года № 211-к

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
которые вносятся в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 27 октября 2014 года № 229-к "О комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края"

1. В Положении о комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края:

1) подпункт 1 пункта 4 после слова "граждан" дополнить словами "Российской Федерации";

2) дополнить пунктом 11<sup>1</sup> следующего содержания:

"11<sup>1</sup>. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.";

3) в абзаце первом пункта 13 слова "гражданской службы" исключить;

4) в абзаце первом пункта 14 слова "гражданской службы" исключить;

5) пункт 15 изложить в следующей редакции:

"15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.";

6) пункт 16 изложить в следующей редакции:

"16. Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности и протокол заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв подписываются всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.".

2. Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края изложить в следующей редакции:

**"МЕТОДИКА**  
**проведения конкурсов на замещение вакантной должности**  
**государственной гражданской службы Ставропольского края**  
**в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв**  
**аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной**  
**должности государственной гражданской службы Ставропольского края**

**I. Общие положения**

1. Методикой проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее – Методика) определяются порядок и условия проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее соответственно – конкурс, вакантная должность, гражданская служба, должность гражданской службы, Дума, кадровый резерв).

2. Основными задачами проведения конкурсов являются:

1) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к гражданской службе;

2) обеспечение права государственных гражданских служащих Ставропольского края (далее – гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

3) формирование кадрового резерва;

4) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессиональных кадров;

5) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее – квалификационные требования).

4. В Методике определены максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

**II. Подготовка к проведению конкурсов**

5. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий.

6. Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям осуществляется в соответствии с методами оценки

согласно приложению 1 к Методике и описанием методов оценки согласно приложению 2 к Методике.

7. 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" главной группы должностей.

8. Конкурсные задания составляются по степени сложности исходя из категорий и групп вакантных должностей (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

### III. Объявление конкурсов

9. Решение о проведении конкурса оформляется соответствующим распоряжением председателя Думы.

10. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения председателя Думы о проведении конкурса руководитель структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, или руководитель структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, представляет в кадровую службу аппарата Думы Ставропольского края (далее – отдел кадров) перечень методов оценки, необходимых для проведения соответствующего конкурса, и соответствующие им конкурсные задания. В перечень методов оценки, необходимых для проведения соответствующего конкурса, подлежат включению в обязательном порядке тестирование и индивидуальное собеседование. Перечень методов оценки, необходимых для проведения соответствующего конкурса, до его представления в отдел кадров должен быть согласован руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Думы с председателем комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее – конкурсная комиссия).

11. Конкурс проводится на условиях, определенных статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

12. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе) размещается отделом кадров на официальных сайтах Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая ин-

формационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

13. Объявление о конкурсе должно включать в себя следующие сведения:

- 1) наименование вакантной должности;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;
- 3) условия прохождения гражданской службы;
- 4) перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- 5) место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- 6) срок, до истечения которого принимаются документы;
- 7) предполагаемая дата проведения конкурса;
- 8) место и порядок его проведения;
- 9) иные информационные материалы.

14. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 13 Методики, сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (при их наличии в должностном регламенте).

#### IV. Проведение конкурсов

15. По истечении срока, указанного в объявлении о конкурсе для приема документов, отделом кадров проводится оценка представленных кандидатами документов с целью определения их соответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки, полноты и надлежащего оформления представленных документов. По результатам оценки представленных документов отдел кадров составляет список, в который включаются кандидаты, соответствующие установленным квалификационным требованиям (далее – список кандидатов). Список кандидатов утверждается председателем конкурсной комиссии и размещается отделом кадров на официальных сайтах Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

16. При обработке персональных данных в Думе в соответствии с федеральным законодательством в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

18. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

19. Члены конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

20. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению председателя Думы ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

21. По окончании каждого конкурсного задания оценка, полученная кандидатом за его выполнение, заносится в порядке, установленном приложением 2 к Методике, в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 3 к Методике.

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

23. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, полученных им по результатам выполнения других конкурсных заданий.

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

25. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности по форме согласно приложению 4 к Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 5 к Методике. Указанные решение и протокол содержат рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

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

27. Максимальный балл рассчитывается по следующей формуле:

$$B_{\max} = N_1 \times 5 + N_2 \times 5, \text{ где}$$

$B_{\max}$  – максимальный балл;

$N_1$  – количество конкурсных заданий, выполненных кандидатом (за исключением индивидуального собеседования);

5 – максимальная оценка за конкурсные задания;

$N_2$  – количество членов конкурсной комиссии, принявших участие в заседании конкурсной комиссии.

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

Приложение 1  
к Методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края

**МЕТОДЫ**  
**оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Ставропольского края, используемые при проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края**

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	высшая главная	планирование и организация деятельности Думы Ставропольского края, аппарата Думы Ставропольского края, его структурных подразделений (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	анкетирование  написание реферата  тестирование  подготовка проекта документа  проведение групповых дискуссий  индивидуальное собеседование

1	2	3	4
Специалисты	главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Думой Ставропольского края, аппаратом Думы Ставропольского края, его структурными подразделениями установленными задач и функций, а при наличии в должностных регламентах соответствующих должностных обязанностей – организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	анкетирование написание реферата тестирование подготовка проекта документа индивидуальное собеседование
Обеспечивающие специалисты	ведущая старшая младшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Думы Ставропольского края, аппарата Думы Ставропольского края, его структурных подразделений	тестирование индивидуальное собеседование

Приложение 2  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Ставропольского края в аппарате  
Думы Ставропольского края и на  
включение в кадровый резерв аппарата  
Думы Ставропольского края для  
замещения вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Ставропольского края

## ОПИСАНИЕ

**методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Ставропольского края, используемых при проведении конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края**

### I. Анкетирование

1. Анкетирование проводится кадровой службой аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно – отдел кадров, Дума) в день подачи документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы или группы должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв аппарата Думы для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее соответственно – гражданская служба, вакантная должность, кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

2. В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых гражданин Российской Федерации, государственный гражданский служащий Ставропольского края, допущенный к участию в конкурсе (далее соответственно – гражданский служащий, кандидат), принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть им предоставлены.

3. Анкета кандидата, соответствующего установленным квалификационным требованиям, предоставляется для ознакомления членам комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной граждан-

ской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее – конкурсная комиссия) одновременно с предоставлением иных материалов выполнения им конкурсных заданий.

## II. Написание реферата

1. Для написания реферата используются темы, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

2. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности темы рефератов определяются руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Темы рефератов согласовываются руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Думы с председателем конкурсной комиссии и представляются в отдел кадров одновременно с перечнем методов оценки, необходимых для проведения конкурса.

3. Требования, предъявляемые к реферату:

1) объем реферата – от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы) формата А 4;

2) машинописный вид (шрифт – Times New Roman, размер 14, одинарный интервал);

3) обязательное указание на титульном листе реферата фамилии, имени, отчества кандидата, темы реферата;

4) наличие введения, основной части, заключения, списка используемых нормативных правовых актов и литературы, стандартных ссылок на использованные источники литературы;

5) анализ ситуации по определенной проблеме (теме реферата) с применением нормативных правовых актов и сложившейся практики, обоснованные предложения автора в рамках темы реферата.

4. Темы рефератов размещаются отделом кадров на официальных сайтах Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" одновременно с размещением списка кандидатов.

5. К написанию реферата допускаются только кандидаты. Реферат представляется в отдел кадров кандидатом не позднее дня прохождения им тестирования.

6. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности на реферат дается письменное заключение руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

7. Письменное заключение представляется секретарю конкурсной комиссии не позднее чем за четыре рабочих дня до дня проведения индивидуального собеседования.

8. Реферат оценивается представителем (представителями) конкурсной комиссии в отсутствие кандидата с учетом представленного в конкурсную комиссию заключения по следующим критериям:

1) 5 баллов, если:

а) кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), аналитические способности, умение выделять главное, делать выводы, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, обосновал предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, возможность практической реализации предложений;

б) реферат соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление);

2) 4 балла, если:

а) кандидат последовательно, в достаточном объеме и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), умение выделять главное, делать выводы, аналитические способности, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, обосновал предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, возможность реализации предложений на практике, но допустил неточности и незначительные ошибки;

б) реферат соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление);

3) 3 балла, если:

а) кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения государственным языком Российской Федерации (русским языком) и умения выделять главное, делать выводы, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, но не представил предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, допустил неточности и ошибки;

б) реферат соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление);

4) 0 баллов, если:

а) кандидат не раскрыл содержание темы, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), не умеет выделять главное, делать выводы, не показал аналитических способностей;

б) реферат не соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление).

9. Оценка, полученная кандидатом по результатам написания реферата, заносится секретарем конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

### III. Тестирование

1. Тестирование проводится в целях оценки уровня владения кандидатами:

1) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, законодательства о государственной службе, противодействия коррупции;

2) знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

2. При тестировании используется единый перечень вопросов для каждой категории и группы должностей гражданской службы исходя из должностных обязанностей по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

3. 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).

4. Тест содержит 40 вопросов: 20 вопросов направлены на оценку уровня владения кандидатами знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, законодательства о государственной службе, противодействия коррупции, 10 вопросов – государственным языком Российской Федерации (русским языком), 10 вопросов – знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

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

6. Для прохождения тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время – 30 минут.

7. По результатам тестирования кандидату выставляется:

- 1) 5 баллов, если даны правильные ответы на 36 и более вопросов;
- 2) 4 балла, если даны правильные ответы на 31 – 35 вопросов;
- 3) 3 балла, если даны правильные ответы на 28 – 30 вопросов;
- 4) 0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 28 вопросов (менее чем на 70 процентов вопросов).

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

9. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки (протокола). Оценка, полученная кандидатом по результатам тестирования, заносится секретарем конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

#### IV. Подготовка проекта документа

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

2. Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

3. Для подготовки проекта документа кандидату предоставляются необходимые справочные и информационные материалы (нормативные правовые акты, инструкция по делопроизводству в Думе, статистические данные и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа), а также компьютерное оборудование и организационная техника.

4. На подготовку проекта документа кандидатам предоставляется одно и то же время – 1 час.

5. Кандидат подписывает подготовленный им проект документа, расшифровывает свою подпись и указывает дату выполнения данного проекта документа.

6. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности на подготовленный проект документа дается письменное заключение руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

7. Заключение представляется секретарю конкурсной комиссии не позднее чем за четыре рабочих дня до дня проведения индивидуального собеседования.

8. Подготовленный проект документа оценивается представителем (представителями) конкурсной комиссии в отсутствие кандидата с учетом представленного в конкурсную комиссию заключения по следующим критериям:

1) 5 баллов, если:

а) кандидат правильно определил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, правильно применил нормы федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, отразил пути решения проблем, послуживших основанием для его разработки, последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса с учетом грамотного применения норм федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, правильно использовал понятия и термины;

б) проект написан с высоким уровнем правовой и лингвистической грамотности;

2) 4 балла, если:

а) кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки при применении норм федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей;

б) проект написан с достаточным уровнем правовой и лингвистической грамотности;

3) 3 балла, если:

а) кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно применял нормы федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей;

б) в проекте документа допущены незначительные орфографические и пунктуационные ошибки;

4) 0 баллов, если:

а) кандидат не раскрыл содержание вопроса, неправильно применял нормы федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, понятия и термины, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей;

б) в проекте документа допущено значительное количество орфографических и пунктуационных ошибок.

9. Оценка, полученная кандидатом по результатам подготовки проекта документа, заносится секретарем конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

## V. Проведение групповых дискуссий

1. Групповая дискуссия проводится в день проведения тестирования в целях выявления наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

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

3. В случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Тема для проведения групповой дискуссии согласовывается руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Думы с председателем конкурсной комиссии и представляется в отдел кадров одновременно с перечнем методов оценки, необходимых для проведения конкурса.

4. На проведение групповой дискуссии отводится 1 час.

5. Ответы кандидатов оцениваются представителем (представителями) конкурсной комиссии совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения.

6. По итогам проведения групповой дискуссии кандидату выставляется оценка по следующим критериям:

1) 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, в ходе групповой дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

2) 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе групповой дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

3) 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание темы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе групповой дискуссии показал средний уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

4) 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе групповой дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

7. Оценка, полученная кандидатом по результатам групповой дискуссии, заносится секретарем конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

## VI. Индивидуальное собеседование

1. До заседания конкурсной комиссии (в день проведения тестирования или заседания конкурсной комиссии) проводится предварительное индивидуальное собеседование с каждым кандидатом руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При проведении предварительного индивидуального собеседования по поручению руководителя соответствующего структурного подразделения могут присутствовать иные сотрудники данного структурного подразделения.

2. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования конкурсная комиссия информируется проводившим его руководителем соответствующего структурного подразделения в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

4. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

5. Индивидуальное собеседование, проведенное с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии, оценивается по следующей системе:

1) 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2) 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3) 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допу-

стил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, недостаточный уровень умения самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

4) 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неумение самостоятельно принимать решения, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

6. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Приложение 3  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Ставропольского края в аппарате  
Думы Ставропольского края и на  
включение в кадровый резерв аппарата  
Думы Ставропольского края для  
замещения вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Ставропольского края

### КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

\_\_\_\_\_

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

\_\_\_\_\_

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс  
на включение в кадровый резерв)

Ф.И.О. кандидата	Балл, выставленный по результатам					Краткая мотивировка балла, выстав- ленного по ре- зультатам инди- видуального со- беседования (при необходи- мости)
	тести- сти- рова- ния	напи- сания рефе- рата	груп- повой дис- куссии	подго- товки проекта доку- мента	инди- виду- ального собесе- дования	

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 4  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Ставропольского края в аппарате  
Думы Ставропольского края и на  
включение в кадровый резерв аппарата  
Думы Ставропольского края для  
замещения вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Ставропольского края

### РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение  
вакантной должности государственной гражданской службы  
Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(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 Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края

---



---



---

## 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 Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края	Группа должностей государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края

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)

Другие члены  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5  
к Методике проведения конкурсов  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Ставропольского края в аппарате  
Думы Ставропольского края и на  
включение в кадровый резерв аппарата  
Думы Ставропольского края для  
замещения вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Ставропольского края

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания конкурсной комиссии**  
**по результатам конкурса на включение в кадровый резерв**  
**аппарата Думы Ставропольского края**  
"        "        20\_\_ г.  
(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 аппарата Думы Ставропольского края по следующей группе должностей государственной гражданской службы Ставропольского края

---

(наименование группы должностей государственной гражданской службы  
Ставропольского края)

---

## 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 аппарата Думы Ставропольского края (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки 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 аппарата Думы Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы в аппарате Думы Ставропольского края

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)

Другие члены  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

"