

ГУБЕРНАТОР КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10 августа 2018 г. N 185

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений губернатора Костромской области от 26.02.2020 N 14,
от 31.08.2020 N 174, от 25.09.2020 N 193)

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", в целях повышения качества организации и объективности конкурсных процедур, осуществляемых исполнительными органами государственной власти Костромской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемую [Методику](#) проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в исполнительных органах государственной власти Костромской области и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Костромской области (далее - Методика).

2. Исполнительным органам государственной власти Костромской области руководствоваться Методикой при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Костромской области.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) губернатора Костромской области от 14 апреля 2017 года N 78 "Об утверждении Методики оценки кандидатов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Костромской области
С.СИТНИКОВ

Приложение

Утверждена
постановлением
губернатора
Костромской области
от 10 августа 2018 г. N 185

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ
В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений губернатора Костромской области от 26.02.2020 N 14,
от 31.08.2020 N 174, от 25.09.2020 N 193)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Методика определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области в исполнительных органах государственной власти Костромской области и конкурса на включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Костромской области (далее соответственно - конкурс, кадровый резерв).

2. Основными задачами проведения конкурса являются:

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

2) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава исполнительных органов государственной власти Костромской области;

3) обеспечение права государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;

4) формирование кадрового резерва;

5) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс проводится:

1) при наличии вакантной(ых) должности(ей) государственной гражданской службы Костромской области, замещение которой(ых) в соответствии со [статьей 22](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" может быть произведено на конкурсной основе;

2) при принятии представителем нанимателя решения о формировании кадрового резерва, исходя из перспективной потребности в нем и при отсутствии в исполнительном органе государственной власти Костромской области вакансии(й) по должности(ям), на которую(ые) формируется кадровый резерв.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области/должности для включения в кадровый резерв, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и гражданские служащие независимо от того, какую должность они замещают на период проведения конкурса (далее - кандидаты).

5. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации и федеральными законами.

Глава 2. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА

6. Подготовка к проведению конкурса предусматривает:

1) выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки);

2) формирование конкурсных заданий;

3) актуализацию (при необходимости) положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Костромской области в отношении вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее соответственно - вакантная должность гражданской службы, гражданская служба).

7. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки. Методы оценки (приложение N 1 к настоящей Методике) определяет председатель конкурсной комиссии, образованной в исполнительном органе государственной власти Костромской области (далее - Конкурсная комиссия), руководствуясь [описанием](#) методов оценки (приложение N 2 к настоящей Методике).

Обязательными методами оценки являются: тестирование, предварительное индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Костромской области и индивидуальное собеседование с членами Конкурсной комиссии.

8. Члены Конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий.

9. Конкурсные задания составляются по степени сложности, в зависимости от категории и группы вакантных должностей гражданской службы/должностей гражданской службы, на которые формируется кадровый резерв (по одному комплекту на каждую должность). Уровень сложности заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы вакантных должностей гражданской службы/должностей гражданской службы, на которые формируется кадровый резерв (далее - должности гражданской службы).

10. Актуализация положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Костромской области осуществляется заинтересованным структурным подразделением исполнительного органа государственной власти Костромской области по согласованию с кадровым подразделением исполнительного органа государственной власти Костромской области.

По решению представителя нанимателя в должностных регламентах государственных гражданских служащих Костромской области в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены

квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

Глава 3. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ КАНДИДАТОВ

11. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя и проводится Конкурсной комиссией.

12. На официальном сайте исполнительного органа государственной власти Костромской области, Портале государственных органов Костромской области (www.adm44.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Единая информационная система) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

(в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 26.02.2020 N 14)

Объявление о конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодических печатных изданиях.

13. Объявление о конкурсе должно включать в себя:

- 1) наименование должности гражданской службы;
- 2) квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;
- 3) условия прохождения гражданской службы;
- 4) место и время приема документов, подлежащих представлению на конкурс;
- 5) перечень документов, подлежащих представлению на конкурс;
- 6) срок, до истечения которого принимаются документы, подлежащие представлению на конкурс;
- 7) предполагаемая дата проведения конкурса;
- 8) место и порядок проведения конкурса;
- 9) сведения о методах оценки;
- 10) положения должностного регламента государственного гражданского служащего Костромской области, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение)

должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Костромской области;

11) предварительный квалификационный тест (либо ссылка на Единую информационную систему, в которой размещен указанный тест).

14. Предварительный квалификационный тест предлагается пройти кандидатам в целях повышения доступности информации о методах оценки, применяемых в ходе конкурса, а также их мотивации к самоподготовке.

15. Доступ кандидатам к прохождению предварительного квалификационного теста, размещенного в Единой информационной системе, предоставляется безвозмездно.

16. Предварительный квалификационный тест включает в себя задания для оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

17. Результаты прохождения кандидатами предварительного квалификационного теста не принимаются во внимание Конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа в приеме документов для участия в конкурсе.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

18. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы.

19. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов Конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должностям гражданской службы и других положений должностных регламентов по данным должностям, а также положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

20. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в исполнительный орган государственной власти Костромской области следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

(в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 25.09.2020 N 193)

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

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

6) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

21. Достоверность сведений, представленных гражданином Российской Федерации, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

22. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в исполнительном органе государственной власти Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в исполнительный орган государственной власти Костромской области:

(в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 26.02.2020 N 14)

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

23. Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

24. Документы, указанные в [пунктах 20, 22](#) настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о конкурсе представляются в кадровое подразделение исполнительного органа государственной власти Костромской области кандидатами лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой информационной системы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

25. При обработке персональных данных в исполнительном органе государственной власти Костромской области в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

26. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основаниями для отказа кандидатам в их приеме.

27. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

28. С согласия кандидатов проводится процедура оформления их допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы связано с использованием таких сведений.

29. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если на участие в нем подали документы менее двух кандидатов.

30. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) первый этап - квалификационный отбор;
- 2) второй этап - конкурсные испытания.

31. На первом этапе Конкурсная комиссия:

1) проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленным требованиям (комплектность, правильность оформления);

2) определяет кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

3) определяет наличие (отсутствие) у кандидатов ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

4) проверяет достоверность сведений, представленных кандидатами на замещение должностей гражданской службы.

32. Кандидаты не допускаются к участию во втором этапе конкурса в связи с:

несоответствием квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы;

наличием ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению на гражданскую службу.

33. По итогам проведения первого этапа конкурса Конкурсная комиссия выносит в отношении кандидатов одно из следующих решений:

- 1) допустить кандидата до участия во втором этапе конкурса;
- 2) отказать кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса.

34. О принятом решении кандидаты уведомляются в письменной форме.

В случае если кандидаты представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещения об отказе (с указанием причин отказа) в приеме документов, в допуске к участию во втором этапе конкурса направляются им в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой информационной системы.

35. Кандидаты, изъявившие желание участвовать в конкурсе, но не допущенные к участию в нем по основаниям, указанным в [пунктах 26, 32](#) настоящей Методики, вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. По итогам первого этапа конкурса представитель нанимателя принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

37. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

В случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, при проведении конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

38. Исполнительный орган государственной власти Костромской области, объявивший конкурс, не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на Портале государственных органов Костромской области (www.adm44.ru), официальном сайте исполнительного органа государственной власти Костромской области, в Единой информационной системе информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет им соответствующие сообщения в письменной форме.

(в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 26.02.2020 N 14)

39. Кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой информационной системы.

40. Второй этап конкурса проводится с использованием методов оценки, определенных председателем Конкурсной комиссии, позволяющих оценить как профессиональный уровень кандидата, так и его личностные качества:

стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональную эффективность, гибкость и готовность к изменениям - для всех кандидатов;

лидерство и способность к принятию управленческих решений - для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории "руководители" всех групп должностей и категории "специалисты" высшей, главной и ведущей групп должностей.

41. Результаты выполнения конкурсных заданий (кроме тестирования и анкетирования) оцениваются по 5-балльной шкале. Минимальный балл - "1", максимальный балл - "5".

42. Тестирование проводится по единому для всех кандидатов перечню теоретических вопросов. Тест составляется на базе квалификационных требований для должностей гражданской службы. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки ответов на вопросы теста. Оценка теста проводится Конкурсной комиссией.

43. В ходе тестирования кандидата проверяется уровень:

владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

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).

44. Результаты тестирования кандидатов оцениваются в процентах.

Отсутствие ответа на вопрос, неполный (неточный) ответ считается неправильным ответом. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. В случае если кандидат набрал менее 70 процентов, тестирование считается не пройденным.

45. Результаты анкетирования кандидатов учитываются справочно.

46. Результаты предварительного индивидуального собеседования кандидатов с руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Костромской области оформляются **листом** индивидуального собеседования по форме согласно приложению N 3 к настоящей Методике. Лист индивидуального собеседования оформляется и передается руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Костромской области секретарю Конкурсной комиссии.

47. Итоговый балл по результатам выполнения кандидатами конкурсных заданий определяется как сумма процентов по результатам тестирования и баллов, набранных по итогам других испытаний.

48. По результатам сопоставления итоговых баллов формируется рейтинг кандидатов в порядке убывания итоговых баллов и отражается в **протоколе** оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов согласно приложению N 4 к настоящей Методике.

49. Члены Конкурсной комиссии до начала заседания должны быть ознакомлены с результатами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

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

51. В ходе индивидуального собеседования Конкурсная комиссия обсуждает результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий, задает вопросы с целью определения их профессионального уровня. Примерные **вопросы** для оценки кандидатов приведены в приложении N 5 к настоящей Методике.

52. Результаты оценки кандидатов каждый член Конкурсной комиссии заносит в конкурсный **бюллетень**, составленный по форме согласно приложению N 6 к настоящей Методике.

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

54. Решение Конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на должность гражданской службы принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

55. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

56. По результатам второго этапа конкурса Конкурсная комиссия выносит решения:

1) при проведении конкурса на вакантную должность гражданской службы:

признать кандидата победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;

признать кандидата не прошедшим конкурсный отбор на замещение вакантной должности гражданской службы.

Конкурсные комиссии вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата(ов) с его (их) согласия, который(ые) не стал(и) победителем(ями) конкурса на замещение должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого(ых) получили высокую оценку (набравших по результатам выполнения конкурсных заданий не менее 50 процентов от максимально возможного балла);

(в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 26.02.2020 N 14)

2) при проведении конкурса на включение в кадровый резерв:

включить кандидата(ов) в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти Костромской области для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы должностей;

отказать кандидату(там) во включении в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы должностей.

57. Результаты заседания Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии (далее - протокол).

Протокол оформляется в соответствии с требованиями [Инструкции](#) по делопроизводству в администрации Костромской области, утвержденной распоряжением администрации Костромской области от 31 декабря 2014 года N 294-ра "Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Костромской области".

В протоколе по каждому кандидату фиксируются:

1) вопросы, заданные кандидату членами Конкурсной комиссии;

2) ответы кандидата;

3) место, занимаемое кандидатом в общем рейтинге кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы/включение в кадровый резерв, в соответствии с **протоколом** оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (приложение N 4 к настоящей Методике);

4) результаты голосования Конкурсной комиссии с указанием фамилии, имени, отчества каждого члена Конкурсной комиссии и результата его голосования ("за", "против", "воздержался").

Протокол подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

58. По результатам конкурса издаются правовые акты исполнительных органов государственной власти Костромской области:

1) при проведении конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы:

о назначении победителя конкурса на должность (с последующим заключением служебного контракта);

о включении в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти Костромской области (с согласия кандидата, для замещения должностей той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, на которую проводился конкурс);

2) при проведении конкурса на включение в кадровый резерв - о включении кандидата в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти Костромской области соответствующей группы должностей.

59. 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.

60. 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 Единой информационной системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на Портале государственных органов Костромской области (www.adm44.ru), официальном сайте исполнительного органа

государственной власти Костромской области и в Единой информационной системе.

(в ред. [постановления](#) губернатора Костромской области от 26.02.2020 N 14)

61. Документы кандидатов на замещение должностей гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архивах исполнительных органов государственной власти Костромской области, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

62. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, представитель нанимателя вправе принять решение о проведении повторного конкурса.

63. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются за счет собственных средств кандидатов, участвующих в конкурсе.

64. Кандидат, в отношении которого Конкурсной комиссией принято решение о признании его не прошедшим конкурсный отбор для замещения вакантной должности гражданской службы/об отказе во включении в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы должностей, вправе обжаловать данное решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Костромской области в исполнительных
органах государственной власти
Костромской области и включение
в кадровый резерв исполнительных
органов государственной власти
Костромской области

**МЕТОДЫ
ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ
ГРАЖДАН
(ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ) РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ,
РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ НА
ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Категории должностей	Группы должностей и должностей	Предмет оценки (основные функциональные обязанности по должности)	Рекомендуемые методы оценки
1	2	3	4
Руководители	Высшая Главная Ведущая	Планирование и формирование общей концепции деятельности государственного органа (цели, задачи, направления деятельности), распределение обязанностей, организация рабочего времени, контроля, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий,	1. Анкетирование. 2. Индивидуальное собеседование. 3. Тестирование. 4. Групповая дискуссия. 5. Написание реферата. 6. Составление проекта документа.

		создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата межличностных взаимоотношений, контроль за деятельностью подчиненных	
Помощники (советники)	Высшая Главная Ведущая	Консультирование и оказание иной организационно-аналитической поддержки руководителю по вопросам деятельности государственного органа, распределения обязанностей, контроль исполнения поручений	1. Анкетирование. 2. Индивидуальное собеседование. 3. Тестирование. 4. Групповая дискуссия. 5. Написание реферата. 6. Составление проекта документа.
Специалисты	Высшая Главная Ведущая	Самостоятельная деятельность по исполнению поручений руководителя, решение непосредственных задач государственного органа и типовых практических задач, требующих	1. Анкетирование. 2. Индивидуальное собеседование. 3. Тестирование. 4. Написание реферата. 5. Тестирование.
	Старшая	самостоятельного анализа рабочей ситуации. Участие в решении поставленных задач в рамках структурного подразделения исполнительного органа государственной власти	1. Подготовка проекта документа. 2. Индивидуальное собеседование. 3. Тестирование.
Обеспечивающие специалисты	Главная	Выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти Костромской области	1. Тестирование. 2. Индивидуальное собеседование. 3. Написание реферата. 4. Подготовка проекта документа.
	Ведущая Старшая		1. Тестирование. 2. Индивидуальное

	Младшая		собеседование.
--	---------	--	----------------

Приложение N 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Костромской области в исполнительных
органах государственной власти
Костромской области и включение
в кадровый резерв исполнительных
органов государственной власти
Костромской области

**ОПИСАНИЕ
МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ
КАЧЕСТВ ГРАЖДАН
(ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ) РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ,
РЕКОМЕНДУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ НА
ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И
ВКЛЮЧЕНИЕ
В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ТЕСТИРОВАНИЕ

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения гражданами (государственными гражданскими служащими) Российской Федерации (далее - кандидаты), претендующими на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв исполнительных органов государственной власти Костромской области (далее - кадровый резерв), государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе Российской Федерации, 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 по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области, 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 зависимости от категории и группы должностей гражданской службы.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования кандидатов оцениваются в процентах и оформляются в виде краткой справки.

Глава 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 о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях, в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

Глава 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 (группе должностей гражданской

службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата, в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв), определяется руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Костромской области и согласовывается с председателем конкурсной комиссии, образованной в исполнительном органе государственной власти Костромской области (далее - Конкурсная комиссия).

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 исполнительного органа государственной власти Костромской области, на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв) в котором проводится конкурс.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка (от 1 до 5 баллов) по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Глава 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 гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Костромской области, на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв) в котором проводится конкурс.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования 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.

При проведении индивидуального собеседования Конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются по 5-балльной шкале (от 1 до 5 баллов).

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВОЙ ДИСКУССИИ

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

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы (на включение в кадровый резерв) определяется руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Костромской области.

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

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискусию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой результаты участия в ней кандидатов оцениваются по 5-балльной шкале (от 1 до 5 баллов).

Глава 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 перечень должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату представляется инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Костромской области, на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв) в котором проводится конкурс.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки с выставлением баллов от 1 до 5.

Итоговая оценка выставляется по 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.

Приложение N 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Костромской области в исполнительных
органах государственной власти
Костромской области и включение
в кадровый резерв исполнительных
органов государственной власти
Костромской области
ФОРМА

ЛИСТ
индивидуального собеседования руководителя
структурного подразделения исполнительного органа
государственной власти Костромской области

с кандидатом _____
(Ф.И.О.)
для замещения должности _____
(наименование должности, структурного подразделения исполнительного органа
государственной власти Костромской области)

N п/ п	Заданные вопросы	Оценка ответа (ответ (не) правильный, (не) полный, (не) активная жизненная позиция, (не) имеет представление о предмете, дает односложные (развернутые) ответы, (не) откровенен, (без) инициативный, энергичный, пассивный, (не) коммуникабельный, другая оценка)
1.		
2.		

Результат собеседования (нужное подчеркнуть):

- 1) показал знания и личностные качества, в полной мере соответствующие квалификационным требованиям к должности;
- 2) показал знания и личностные качества, не в полной мере соответствующие квалификационным требованиям к должности;
- 3) знания и личностные качества кандидата не соответствуют квалификационным требованиям к должности;
- 4) другое: _____

Итоговая оценка: 1; 2; 3; 4; 5 баллов
(нужное обвести)

Собеседование провел:

(должность)

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Костромской области в исполнительных
органах государственной власти
Костромской области и включение
в кадровый резерв исполнительных
органов государственной власти
Костромской области

ФОРМА

ПРОТОКОЛ
оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов
для замещения вакантных должностей государственной
гражданской службы Костромской области в исполнительных
органах государственной власти Костромской области/включения
в кадровый резерв исполнительных органов государственной
власти Костромской области

(наименование должности, структурного подразделения

исполнительного органа государственной власти Костромской области)

" ___ " _____ 20__ года

г. Кострома

№ п/п	Ф.И.О	Время проведения оценки	Наименование метода (% , балл)	Наименование метода (% , балл)	Наименование метода (% , балл)	Итог (сумма % и баллов)
1.						
2.						
3.						

Тестирование проводилось с использованием методик:

1) _____ ;
(название методики)

2) _____ ;
(название методики)

Секретарь комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Костромской области в исполнительных
органах государственной власти
Костромской области и включение
в кадровый резерв исполнительных
органов государственной власти
Костромской области

**ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ
ДЛЯ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ
В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Блок 1. Понимание приоритетов государственной гражданской
службы и государственного управления**

1. Чем гражданская служба отличается от других видов профессиональной деятельности?

Какие особенности правового статуса гражданского служащего Вы можете отметить?

Назовите запреты и ограничения на гражданской службе.

Какие социальные гарантии есть у гражданского служащего?

Какие основные задачи решают гражданская служба и государственное управление на современном этапе?

Как Вы понимаете "сервисность" государственного управления?

2. Каковы основные функции гражданской службы как социально-правового института?

Раскройте сущность понятия "Электронное правительство".

Как Вы оцениваете перспективы административной реформы?

Дайте оценку деятельности органов государственного управления (Ваше мнение).

Назовите причины коррупции в современном обществе и государстве, возможные методы осуществления антикоррупционной деятельности (для претендентов на замещение должностей, связанных с коррупционными рисками).

Блок 2. Профессиональные знания и умения

1. Какими основными теоретическими (общими и специальными) знаниями Вы обладаете?

Назовите основные положения Конституции Российской Федерации.

Раскройте принципы организации органов государственной власти Российской Федерации.

2. Знакомы ли Вы с должностным регламентом по должности?

Перечислите основные должностные обязанности по должности, на замещение которой Вы претендуете. Как Вы их понимаете?

Опишите те функции, которые Вы считаете наиболее важными в новой должности.

Что вызывает наибольший интерес в Ваших должностных обязанностях?

3. Какими основными профессиональными навыками Вы обладаете для исполнения будущих должностных обязанностей?

Назовите основные проблемы в соответствующей сфере деятельности (в соответствии с направлениями будущей профессиональной деятельности).

Назовите основные нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность подразделения. Есть ли у Вас практический опыт в данной сфере деятельности?

Ваши возможные предложения по улучшению эффективности государственного управления в данной сфере.

Каковы, на Ваш взгляд, перспективы развития взаимоотношений государства и бизнеса?

Знаете ли Вы отечественный и зарубежный опыт в данной сфере?

4. Какими Вы обладаете способностями (склонностями) к выполнению следующих видов работ: (назвать виды работ)?

Умеете ли Вы подготовить письменное сообщение: написать отчет, подготовить инструкцию, вести деловую переписку? Приведите, пожалуйста, примеры из Вашей предыдущей деятельности.

Какие профессиональные навыки являются Вашим достоинством, а какие - недостатком?

Оцените Вашу способность к публичным выступлениям и докладам. Приведите примеры. Укажите положительные и отрицательные стороны таких выступлений.

5. Как Вы оцениваете свой уровень владения информационными технологиями?

С какой оргтехникой Вы можете работать (факс, принтер, сканер, ксерокс и т.д.)?

В каких компьютерных программах Вы можете работать (владеете ли Вы навыками работы с текстовыми редакторами, можете ли Вы подготовить презентацию, использовать графические объекты в электронных документах)?

Можете ли Вы работать в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с электронной почтой и т.д.?

Можете ли Вы работать с базами данных, если да, то перечислите, с какими?

Обладаете ли Вы знаниями в области информационно-коммуникационных технологий в части аппаратного и программного обеспечения?

Имеете ли Вы навыки программирования?

6. Приходилось ли Вам в Вашей практической деятельности разрабатывать стратегические планы?

Приведите конкретные примеры, в какой области Вы осуществляли планирование, на какие сроки?

Умеете ли Вы организовать эффективную деятельность подразделения, которым вы руководите?

С какими трудностями Вы сталкивались при разработке стратегического плана?

Принимали ли Вы участие в реализации этих планов? Расскажите, как Вы осуществляли контроль и координацию в процессе реализации стратегического плана?

Как Вы понимаете смысл понятия "координирование управленческой деятельности"? Имели ли Вы подобный опыт?

Как Вы продумываете распределение рабочих заданий между сотрудниками?

7. Как Вы справляетесь с делегированием полномочий своим подчиненным?

Часто ли Вы вынуждены откладывать важную задачу, чтобы выполнить другие?

Часто ли Вы выполняете за других работу, с которой вполне могли бы справиться и без Вашего участия?

Знает ли Ваш коллега, подчиненный Ваши задачи в сфере деятельности достаточно хорошо, чтобы заменить Вас?

8. Имеете ли Вы навыки нормотворческой деятельности?

Имеется ли у Вас практический опыт разработки нормативных правовых документов? Приведите конкретные примеры.

9. Имеете ли Вы представление о систематизации и подготовке информационных материалов?

Что Вы понимаете под компиляцией (составление текстов на основе других текстов, их обработка) информационных материалов? Есть ли у Вас практический опыт в данной сфере?

Как Вы себе представляете механизм подготовки аналитического отчета?

Имеете ли Вы опыт самостоятельной подготовки подобных информационных материалов? Расскажите об этом.

10. Владете ли Вы навыками оценки и разрешения конфликтной ситуации в малой группе?

Какие способы преодоления конфликтов внутри малой группы Вы знаете?

Владете ли Вы методиками определения психологического климата в группе?

Можете ли Вы продиагностировать структуру межличностных отношений в группе?

Представляете ли Вы, что такое "медиация" (урегулирование конфликтов)?

Блок 3. Ориентированность на качество и результат

1. Вспомните ситуацию, когда Вам приходилось решать сложную проблему, и расскажите об этом подробно.

Как часто Вам приходится задерживаться на работе?

С чем Вы это связываете?

2. Всегда ли Вам удается справляться с порученной работой за установленное время?

Всегда ли Вам удается выполнять порученную работу без посторонней помощи?

3. Как часто Вы допускаете ошибки при выполнении порученной работы?

При возникновении непредвиденных сложных ситуаций способны ли Вы правильно сориентироваться и принять оптимальное решение?

4. Оцените свою способность доводить начатое дело до конца.

Блок 4. Коммуникативные навыки

1. Как Вы относитесь к работе в группе?

Сотрудничаете ли Вы с коллегами при решении сложной задачи, если она поставлена только перед Вами?

Готовы ли Вы поделиться своими знаниями, умениями и навыками с другими сотрудниками?

Оказываете ли Вы поддержку, консультируетесь ли Вы с другими коллегами?

Вам работается лучше в коллективе или одному?

Какова Ваша стратегия поведения в новом коллективе?

2. Как вы оцениваете Вашу способность к деловому общению?

Всегда ли Вам удается четко высказать свои мысли при общении с коллегами?

Умеете ли Вы выслушать и понять собеседника?

Стремитесь ли Вы достичь полного взаимопонимания при общении с коллегами?

В каких ситуациях Вы готовы пойти на компромисс? Были ли подобные ситуации в Вашей практике?

3. Умение работать с людьми (для кандидатов, претендующих на руководящую должность).

Расскажите, как Вы осуществляете руководство подчиненными (если приходилось быть руководителем)?

Расскажите, как Вы, давая поручение своим сотрудникам, убеждаетесь в том, что они правильно поняли смысл задания? Если возможно, то приведите пример.

Были ли в Вашей практике случаи, когда подчиненные неверно понимали данное им задание? Какие шаги Вы предпринимали?

Блок 5. Мотивация для занятия искомой должности

1. Причины ухода с предыдущего места работы (должности).

Как Вы оказались на должности, которую занимали последнее время?

Почему Вы уволились (собираетесь уволиться или переходить на другую должность)?

2. Какие Вы видите преимущества новой должности по сравнению с предыдущей?

Что входило в Ваши обязанности?

Что Вы ценили больше всего на прежнем месте работы?

Что Вас больше всего раздражало на предыдущем месте работы?

Какие обязанности Вы выполняли с наибольшим удовольствием?

3. Каковы Ваши представления о возможных негативных моментах или трудностях предполагаемой деятельности?

Какие Ваши ожидания от новой должности?

Как Вы относитесь к переработкам?

Что может вызвать у Вас стресс на работе?

Приходилось ли Вам рисковать или жертвовать ради работы временем, силами и т.д.?

4. Ваши представления о перспективах на новом месте работы?

Можете ли Вы сказать о будущей должности, что работа интересная и зарплата Вас устраивает?

Можете ли Вы сказать, что на новой должности Вы можете раскрыть себя и свой потенциал?

Как Вы считаете, есть ли у Вас перспективы карьерного роста в органе власти?

Какие виды стимулирования для Вас наиболее приемлемы (премия, перспективы продвижения по службе, объявление благодарности, награждение грамотами и др.)?

Приложение N 6
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Костромской области в исполнительных
органах государственной власти
Костромской области и включение
в кадровый резерв исполнительных
органов государственной власти
Костромской области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

" ____ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности государственной гражданской службы Костромской области в исполнительном органе государственной власти Костромской области, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв исполнительного органа государственной власти Костромской области)

(Справочно: трехбалльная шкала: 1 - самый низкий балл, 2 - средний балл, 3 - самый высокий балл. Максимальная итоговая оценка составляет 15 баллов)

Ф.И.О. кандидат ов	Критерии оценки кандидатов					Итогов ая оценка (сумма баллов)
	Понимани е приоритет ов гражданск ой службы	Професс иональн ые знания и умения	Ориентиро ванность на качество и результат	Коммун икативн ые навыки	Мотиваци я для занятия искомой должност и	
1.						
2.						

(дата)

(Ф.И.О., подпись члена конкурсной комиссии)