

Приложение 4  
к распоряжению Руководителя  
Администрации Главы и Правительства  
Удмуртской Республики  
от 18 июня 2020 года № 71

**МЕТОДИКА**  
**проведения конкурса на замещение вакантной должности**  
**государственной гражданской службы Удмуртской Республики**  
**и включение в кадровый резерв Администрации Главы**  
**и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных**  
**органов государственной власти Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики и включение в кадровый резерв Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики (далее – методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397, Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 сентября 2018 года № 398.

2. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики (далее – государственные органы) при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв (далее – конкурс) в государственных органах.

3. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения

соответствующей должности гражданской службы.

## II. Подготовка к проведению конкурса

4. Конкурс в государственном органе объявляется по решению Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, на основании письменного предложения руководителя государственного органа, в штате которого находится должность, на которую объявляется конкурс, с указанием полного наименования вакантной должности (должности на включение в кадровый резерв) и обоснованием проведения конкурса.

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

6. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих государственного органа (далее – гражданские служащие) в отношении вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса.

7. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением государственного органа по согласованию с Управлением кадровой работы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

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

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

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

9. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям

осуществляется исходя из категории и группы вакантной должности гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению 1 к методике и описанием методов оценки согласно приложению 2 к методике.

Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными конкурсными процедурами и используются при оценке кандидатов на замещение всех групп и категорий должностей гражданской службы.

Применение методов оценки, указанных в приложении 1 к настоящей методике, определяется Управлением государственной и муниципальной службы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики исходя из категории и группы должности, на которую объявлен конкурс.

10. Конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в государственном органе и на включение в кадровый резерв государственного органа (далее – конкурсная комиссия) образуется и утверждается распоряжением Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Персональный состав конкурсной комиссии определяется председателем конкурсной комиссии.

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

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

11. Состав конкурсной комиссии обновляется один раз в 3 года.

### III. Объявление конкурса, прием документов и предварительное тестирование кандидатов

12. Государственный орган направляет в электронном виде в отдел профессионального отбора и оценки Управления государственной и муниципальной службы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее - отдел профессионального отбора и оценки) утвержденный руководителем государственного органа должностной регламент в формате pdf

и в текстовом формате Word не позднее 10 рабочих дней до установленной даты объявления конкурса.

Отдел профессионального отбора и оценки на основании представленного должностного регламента формирует и размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Федеральный портал) не позднее трех рабочих дней до начала приема документов;

на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (далее – Официальный сайт Удмуртской Республики) не позднее одного рабочего дня до начала приема документов.

Отдел профессионального отбора и оценки направляет объявление о приеме документов для участия в конкурсе в государственный орган, в котором проводится конкурс, для размещения его на официальном сайте государственного органа.

13. Объявление о конкурсе должно включать в себя:

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

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

условия прохождения гражданской службы;

место, время и срок приема документов, подлежащих представлению. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в течение 21 календарного дня со дня опубликования объявления. Окончание срока приема документов для участия в конкурсе должно совпадать с рабочим днем;

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

предполагаемую дату проведения конкурса;

место проведения конкурса;

условия доступа к прохождению предварительного теста, размещенного на Федеральном портале для самостоятельной оценки претендентом своего профессионального уровня вне рамок конкурса;

другие информационные материалы.

14. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел профессионального отбора и оценки:

личное заявление на имя Главы Удмуртской Республики;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии (размер 3х4);

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

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

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

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н.

15. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает в отдел профессионального отбора и оценки заявление на имя Главы Удмуртской Республики.

16. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в отдел профессионального отбора и оценки заявление на имя Главы Удмуртской Республики и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (размер 3х4).

17. Отдел профессионального отбора и оценки не позднее чем за 15 календарных дней до заседания конкурсной комиссии размещает на официальных сайтах, указанных в пункте 12 методики, информацию о дате, месте и времени проведения конкурса, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме удобным для кандидатов способом, указанным в заявлении (почтовое отправление или адрес электронной почты), при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Федерального портала.

Государственный орган, в котором проводится конкурс, размещает данную информацию на официальном сайте государственного органа.

#### IV. Проведение конкурса

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

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

20. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Удмуртской Республики, законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

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

21. Результаты выполнения конкурсных заданий должны быть направлены в государственный орган, в котором проводится конкурс, не позднее 3 рабочих дней до начала заседания конкурсной комиссии.

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

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

24. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно приложению 3 к методике, результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое им решение.

25. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

26. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов,

набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных конкурсных заданий.

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

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

При равной сумме баллов определяющим является значение балла, полученного кандидатом по результатам тестирования.

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

29. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению 4 к методике.

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

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

32. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса оформляется в письменной форме.

33. Сообщения о результатах конкурса составляются сотрудниками отдела профессионального отбора и оценки в письменной виде и направляются кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Федерального портала.

34. Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения размещается на Федеральном портале и на Официальном сайте Удмуртской Республики.

Государственный орган, в котором проводится конкурс, размещает данную информацию на официальном сайте государственного органа.



Приложение 1  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Удмуртской Республики и включение  
в кадровый резерв Администрации  
Главы и Правительства Удмуртской  
Республики и исполнительных  
органов государственной власти  
Удмуртской Республики

### МЕТОДЫ ОЦЕНКИ

Категории должностей	Группы должностей	Методы оценки
Руководители	высшая главная	тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование, проведение групповых дискуссий
	ведущая	тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование
Специалисты	высшая главная ведущая	тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, анкетирование, написание реферата
	старшая	тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа
Обеспечивающие специалисты	главная ведущая	тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, анкетирование, написание реферата



	старшая младшая	тестирование, индивидуальное собеседование
--	--------------------	---

---

Приложение 2  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Удмуртской Республики и включение  
в кадровый резерв Администрации  
Главы и Правительства Удмуртской  
Республики и исполнительных  
органов государственной власти  
Удмуртской Республики

## ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОЦЕНКИ

### 1. Тестирование.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) и на включение в кадровый резерв государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Удмуртской Республики, законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики о гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

Первая часть теста, по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, формируется отделом профессионального отбора и оценки Управления государственной и муниципальной службы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Вторая часть теста, по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (далее – вакантная должность гражданской службы) или должности (группе должностей) гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, формируется руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв) в котором проводится конкурс.

Тестовые задания утверждаются председателем конкурсной комиссии не позднее 10 календарных дней до даты тестирования.

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.

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 60 и более процентов заданных вопросов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

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

3 балла, если даны правильные ответы не менее чем на 80 процентов и не более чем на 89 процентов вопросов;

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

1 балл, если даны правильные ответы не менее чем на 60 процентов и не более чем на 69 процентов вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 60 процентов вопросов.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 4 балла.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Результаты тестирования по единым унифицированным заданиям действительны в течение одного года со дня прохождения тестирования и могут освобождать от прохождения повторного тестирования при участии в конкурсе на аналогичную категорию и группу должностей гражданской службы, а также на нижестоящую группу соответствующей категории должностей гражданской службы.

## 2. Анкетирование.

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

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

Перечень вопросов, включаемых в анкету, разрабатывается структурным подразделением государственного органа, в котором проводится конкурс,

исходя из квалификационных требований, предъявляемых для замещения вакантной должности гражданской службы и (или) включения в кадровый резерв, и согласовывается с начальником Управления государственной и муниципальной службы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

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

Руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором проводится конкурс, выставляется оценка за выполнение данного конкурсного задания по следующим критериям:

продолжительность, особенности, результаты деятельности в соответствующей профессиональной сфере;

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

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

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

По результатам анкетирования за каждый критерий кандидатам выставляется:

1 балл, если данные анкеты полностью соответствуют критерию;

0 баллов, если данные анкеты не соответствуют критерию.

Максимальный балл за заполнение анкеты составляет 4 балла.

Результаты анкетирования оформляются в виде краткой справки.

3. Написание реферата (эссе) или иных письменных работ.

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

Тема реферата (эссе) определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором проводится конкурс и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

Эссе должно соответствовать следующим требованиям:

объем эссе – от 1 до 3 страниц (за исключением титульного листа);

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

Руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором проводится конкурс, выставляется оценка за выполнение данного конкурсного задания по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;  
 раскрытие темы;  
 аналитические способности, логичность мышления;  
 обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

За каждый критерий кандидатам выставляется оценка:

1 балл, если содержание реферата (эссе) или иной письменной работы полностью соответствуют критерию;

0 баллов, если содержание реферата (эссе) или иной письменной работы не соответствуют критерию.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 4 балла.

При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата (эссе) или иной письменной работы.

Результаты оценки реферата оформляются в виде краткой справки.

#### 4. Индивидуальное собеседование.

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

Предварительное индивидуальное собеседование проводится руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором проводится конкурс.

Результаты проведения предварительного индивидуального собеседования оформляются в виде краткой справки.

Индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом проводится на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований, о профессиональных достижениях и иным вопросам.

По результатам индивидуального собеседования кандидатам выставляется:

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

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

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

знаний в соответствующей сфере;

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

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопросов, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, продемонстрировал отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 4 балла.

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

Результаты индивидуального собеседования проставляются членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

#### 5. Групповая дискуссия

Групповые дискуссии представляют собой групповые упражнения, которые выполняются одновременно несколькими кандидатами. Групповая дискуссия рассчитана на число кандидатов от четырех до восьми.

Групповые дискуссии позволяют оценить следующие профессиональные и личностные качества: стратегическое мышление, командное взаимодействие, гибкость и готовность к изменениям, лидерство.

Тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором проводится конкурс.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленным в ней проблемам. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию.

Результаты групповой дискуссии оцениваются членами конкурсной комиссии:

4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области и виде деятельности, аналитических способностей, умений аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень знаний и умений,

необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде деятельности, аналитических способностей, умения аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

2 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде деятельности, аналитических способностей, умения отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров;

1 балл, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, продемонстрировал низкий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде деятельности, аналитических способностей, отсутствие умения отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров.

#### 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 правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в должностные обязанности по вакантной должности гражданской службы. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству государственного органа, в котором проводится конкурс, и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв) в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Проект документа каждого кандидата оценивается по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- правовая и лингвистическая грамотность;

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

По результатам оценки проекта документа за каждый критерий кандидатам выставляется:

1 балл, если проект документа полностью соответствует критерию;

0 баллов, если проект документа не соответствует критерию.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 4 балла.

Результаты подготовки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

---



Приложение 3  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Удмуртской Республики и включение  
в кадровый резерв Администрации  
Главы и Правительства Удмуртской  
Республики и исполнительных  
органов государственной власти  
Удмуртской Республики

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование должности,  
по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл (от 0 до 4)	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись секретаря конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Удмуртской Республики и включение  
в кадровый резерв Администрации  
Главы и Правительства Удмуртской  
Республики и исполнительных  
органов государственной власти  
Удмуртской Республики

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа Удмуртской Республики)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии:

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа Удмуртской Республики)

## 3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

(наименование вакантной должности)			
Фамилия, имя, отчество кандидата	Голосование		
	«за» (кол-во)	«против» (кол-во)*	«воздержался» (кол-во)*

\*При голосовании «против» или «воздержался» в таблице указывается фамилия, имя отчество проголосовавшего за данное решение члена конкурсной комиссии.

## Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

---



---



---

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

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

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа Удмуртской Республики следующего кандидата (кандидатов):

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа Удмуртской Республики	Группа должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Председатель  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Представитель общественного совета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Удмуртской Республики и включение  
в кадровый резерв Администрации  
Главы и Правительства Удмуртской  
Республики и исполнительных  
органов государственной власти  
Удмуртской Республики

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса**  
**на включение в кадровый резерв государственного органа**  
**Удмуртской Республики**

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа Удмуртской Республики)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной комиссии:

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв на должность (группу должностей) государственного органа Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_  
(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов:

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

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

(наименование вакантной должности)			
Фамилия, имя, отчество кандидата	Голосование		
	«за» (кол-во)	«против» (кол-во)*	«воздержался» (кол-во)*

\*При голосовании «против» или «воздержался» в таблице указывается фамилия, имя отчество проголосовавшего за данное решение члена конкурсной комиссии.

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа Удмуртской Республики:

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

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

Председатель  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Представитель общественного совета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

