УТВЕРЖДЕНА

Приказом главы администрации Центрально-Городского района г. Горловка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

Методика проведения конкурсов на замещение

вакантных должностей государственной гражданской службы

Донецкой Народной Республики в администрации Центрально-Городского района г Горловка

и включение в кадровый резерв администрации Центрально-городского района г. Горловка

I. Общие положения

1.1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее – гражданская служба) в администрации Центрально-Городского района г. Горловка (далее – Администрация) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Администрации района и включение в кадровый резерв Администрации района (далее соответственно – конкурсы, кадровый резерв).

1.2. В соответствии с пунктом 1.2 Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 15 января 2021 г. № 2-1 (далее – Единая методика), конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Донецкой Народной Республики (государственных гражданских служащих Донецкой Народной Республики), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов).

II. Подготовка к проведению конкурсов

2.1. В соответствии с пунктом 2.1 Единой методики подготовка к проведению конкурсов 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 Донецкой Народной Республики (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

2.2. В соответствии с пунктом 2.2 Единой методики по решению главы Администрации в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

2.3. В соответствии с пунктом 2.3 Единой методики для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие законам и другим нормативным правовым актам Донецкой Народной Республики методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовку проекта документа или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

2.4. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно [приложению 1](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2021/01/Prilozhenie-1-Metodika-otsenki-proffesionalnyh-i-lichnyh-kachestv-grazhdan.docx) к Единой методике и описанием методов оценки в разделе IV настоящей методики.

2.5. В соответствии с пунктом 2.5 Единой методики методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от сферы служебной деятельности, а также такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям – для всех кандидатов, лидерство и принятие управленческих решений – дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей.

2.6. В соответствии с пунктом 2.6 Единой методики члены конкурсной комиссии, образованной в Администрации в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденным [Указом Главы Донецкой Народной Республики от 06 мая 2020 года № 137 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики»](https://gisnpa-dnr.ru/npa/0001-137-20200506/) (далее соответственно – конкурсная комиссия, Положение), вправе вносить предложения о применении методов оценки описанных в разделе IV настоящей Методики.

2.7. В соответствии с пунктом 2.8 Единой методики в целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению главы Администрации проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление ее состава.

2.8. В соответствии с пунктом 2.10 Единой методики при подготовке к проведению конкурсов отделом уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты).

2.9. В соответствии с пунктом 2.12 Единой методики общее число указанных представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

III. Объявление конкурсов

3.1. В соответствии с пунктом 3.1 Единой методики конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте Администрации города Горловка в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе).

3.2. В соответствии с пунктом 3.2 Единой методики объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения, сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Информация о конкурсе не должна корректироваться после ее опубликования, за исключением случая отмены конкурса.

3.3. В соответствии с пунктом 3.3 Единой методики Администрация не позднее чем за 15 календарных дней до дня начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Администрации города Горловка в сети Интернет информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса и направляет кандидатам, соответствующие сообщения в письменной форме.

**IV. Проведение конкурсов**

4.1. В соответствии с пунктом 4.1 Единой методики 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.

4.2. В соответствии с пунктом 4.2 Единой методики при обработке персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.3. Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование.

4.4. Тестирование проводится:

для оценки уровня владения государственным языком Донецкой Народной Республики (русским языком), знаниями основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства Донецкой Народной Республики о государственной службе, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.5. В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

4.6. По результатам тестирования кандидатам выставляется:

10 баллов, если даны правильные ответы более чем на 90 % вопросов;

8 баллов, если даны правильные ответы на 61–90 % вопросов;

6 баллов, если даны правильные ответы на 50–60 % вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 50 % вопросов.

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

4.8. Индивидуальное собеседование с кандидатами, прошедшими тестирование, проводится членами конкурсной комиссии. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы по теме его будущей служебной деятельности, задаваемые членами конкурсной комиссии. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 10 баллов, – если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

в 8 баллов, – если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

в 6 баллов, – если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов, – если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

4.9. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме, установленной [приложением 1](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2021/01/Prilozhenie-3-Konkursnyj-byulleten.docx)  к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

4.10. Необходимость, а также очередность применения других методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией по согласованию с руководителем структурного подразделения, в котором замещается вакантная должность гражданской службы.

4.11. Групповые дискуссии проводятся в форме свободной беседы с кандидатами и базируются на практических вопросах, конкретных ситуациях, касающихся их будущей профессиональной служебной деятельности.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по правильности ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии и самостоятельности суждений.

Результаты дискуссии оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 5 баллов, 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 соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

в 4 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 профессиональной служебной деятельности в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

в 3 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 профессиональной служебной деятельности в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов, 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, показал низкий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

4.12. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется 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, знаниях и умениях, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

Анкеты оцениваются по уровню знаний и умений, приобретенных кандидатом в процессе обучения, участия в мероприятиях по профессиональному развитию, ранее осуществляемой профессиональной деятельности, необходимых для исполнения им должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Итоговый балл, набранный кандидатом по итогам анкетирования, определяется как сумма баллов по следующим критериям:

полнота и направленность образования (0 баллов – не соответствует, 1 балл – частично соответствует, 2 балла – соответствует в полном объеме);

профессиональная направленность (0 баллов – не соответствует, 1 балл – частично соответствует, 2 балла – соответствует в полном объеме);

самооценка личных качеств (содержательность от 0 до 2 баллов);

видение своих сильных и слабых сторон (содержательность от 0 до 2 баллов);

жизненная миссия (содержательность от 0 до 2 баллов).

Максимальная оценка за выполнение конкурсного задания в виде анкетирования составляет 10 баллов.

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

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем заинтересованного структурного подразделения Администрации. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговый балл, набранный кандидатом по итогам подготовки проекта документа, определяется как сумма баллов по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления (0 баллов – не соответствует, 1 балл – частично соответствует, 2 балла – соответствует в полном объеме);

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа (от 0 до 4 баллов);

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Донецкой Народной Республики (от 0 до 4 баллов);

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа (от 0 до 4 баллов);

аналитические способности, логичность мышления (от 0 до 3 баллов);

правовая и лингвистическая грамотность (от 0 до 3 баллов).

Количество возможных баллов по итогам подготовки проекта документа – от 0 до 20 баллов.

4.14. В соответствии с пунктом 4.4 Единой методики с целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют члены конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания знакомятся с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

4.15. В соответствии с пунктом 4.5 Единой методики при выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению главы Администрации ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

4.16. В соответствии с пунктом 4.8 Единой методики принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

4.17. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл. Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются. Итоговый балл определяется как среднеарифметическая сумма баллов тестирования и сумма баллов, выставленная всеми членами конкурсной комиссии по результатам собеседования с кандидатами, прошедшими тестирование, а также сумма баллов по другим конкурсным заданиям (если они применялись).

4.18. В соответствии с пунктом 4.9 Единой методики в целях обеспечения справедливости оценки конкурсной комиссией профессионального уровня кандидата в случае, если член конкурсной комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного кандидата, его оценка по каждому кандидату не учитывается и равна нулю при определении среднего арифметического баллов, выставленных конкурсной комиссией по результатам индивидуального собеседования или другого конкурсного задания, оцениваемого членами конкурсной комиссии. Число выставленных оценок должно быть равным по каждому кандидату и отражать число членов конкурсной комиссии.

4.19. В соответствии с пунктом 4.10 Единой методики по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

4.20. В соответствии с пунктом 4.11 Единой методики 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. Голосование осуществляется по каждому кандидату в порядке рейтинга, начиная с кандидата, занявшего первое место в рейтинге.

Члены конкурсной комиссии вправе подавать голос за определение победителем конкурса любого кандидата вне зависимости от его места в рейтинге кандидатов. В случае равенства голосов по кандидатурам победителем следует признать того кандидата, за которого проголосовал председатель конкурсной комиссии. С целью предупреждения спорных ситуаций в состав конкурсной комиссии включается нечетное число ее членов.

Каждому члену конкурсной комиссии следует учитывать риски возможного обращения в комиссию государственного органа по служебным спорам и (или) суд кандидатов, неудовлетворенных результатами конкурса, с целью оспаривания его результатов. В этой связи членам конкурсной комиссии в случае голосования за кандидата, не занявшего первое место в рейтинге, и признанного победителем конкурса, следует привести аргументы в пользу данного решения в графе «Комментарии к результатам голосования» решения (протокола) конкурсной комиссии.

4.21. В соответствии с пунктом 4.12 Единой методики результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, установленной [приложением 2](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2021/01/Prilozhenie-4-Reshenie-konkursnoj-komissii.docx) к настоящей Методике, и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме, установленной [приложением 3](https://gisnpa-dnr.ru/wp-content/uploads/2021/01/Prilozhenie-5-Protokol-zasedaniya-konkursnoj-komissii.docx) к настоящей Методике.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

4.22. В соответствии с пунктом 4.13 Единой методики в кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

4.23. В соответствии с пунктом 4.14 Единой методики согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме.

Заместитель главы администрации Д.Е. Вальтер

Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в администрации Центрально-Городского района г. Горловка и включение в кадровый резерв администрации Центрально-Городского района г. Горловка подготовлена общим отделом администрации Центрально-Городского района г. Горловка.

Начальник отдела Е.В. Попова