



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕЛЬМАНОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

главы администрации района

от "19" 04 2021 № 381
пгт. Тельманово

Об утверждении Методики
проведения конкурса на замещение
вакантных должностей в
администрации Тельмановского района
и ее структурных подразделениях

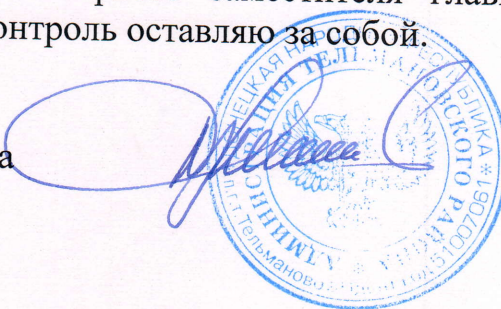


С целью определения порядка и условий проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в администрации Тельмановского района и ее структурных подразделениях, во исполнение ст. 24 Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе», п. 2¹ Указа Главы Донецкой Народной Республики от 30.11.2020 № 415, п. 15 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 29.07.2020 № 260, п. 2.6 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 года № 2-1, руководствуясь п. 4.1 Положения об администрации Тельмановского района, утвержденного распоряжением главы администрации Тельмановского района от 26.01.2015 № 08:

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в администрации Тельмановского района и ее структурных подразделениях (прилагается).
2. Отделу организационной работы и внутренней политики администрации района (Захаревич) опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Тельмановского района.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Координацию действий по исполнению настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района Великодную Н.А., контроль оставляю за собой.

Глава администрации района



А.С. Спинул

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением главы
администрации
Тельмановского района
от « 19 » 04 2021 № 381

Методика
проведения конкурса на замещение вакантных должностей
в администрации Тельмановского района
и ее структурных подразделениях

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) при проведении администрацией района (далее - Администрация) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Администрации (далее соответственно – конкурсы, кадровый резерв).

1.2. 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. 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. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным подразделением Администрации по согласованию с подразделением по вопросам государственной службы и кадров Администрации. По результатам

актуализации распоряжением главы Администрации утверждаются квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей на соответствующей должности гражданской службы в Администрации и ее структурных подразделениях, в соответствии с категориями и группами должностей, сферы и вида служебной деятельности, а при необходимости – квалификационных требований к специальностям и направлениям подготовки.

2.3. При подготовке к проведению конкурсов подразделением государственного органа по вопросам государственной службы и кадров 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).

III. Проведение конкурсов

3.1. 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.

3.2. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур для замещения должностей гражданской службы в Администрации и ее структурных подразделениях используются следующие методы оценки:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование.

3.3. 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, описанными в разделах 4 и 5 настоящей методики.

3.4. 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.

3.5. В ходе конкурсных процедур обязательно проводится тестирование:

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.

3.6. 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 должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

3.7. 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.

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

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

3.10. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

IV. Тестирование

4.1. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (далее - гражданская служба) и включение в кадровый резерв государственных органов (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) 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, а также знаниями и умениями необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2. При тестировании используется единый перечень вопросов на определенную должность (группу должностей). Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Перечни вопросов для групп должностей формируются членами комиссии и утверждаются протоколом заседания конкурсной комиссии.

4.3. Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности.

4.4. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

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

4.6. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

4.7. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

4.9. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

V. Индивидуальное собеседование

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

5.2. Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором проводится конкурс на включение в

кадровый резерв по группе должностей гражданской службы.

5.3. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

5.4. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма.

5.5. После каждого индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом конкурсные бюллетени членов комиссии передаются секретарю конкурсной комиссии, которым определяются итоговые баллы. Итоговые баллы, выставленные всем кандидатам, заносятся в решение (протокол) конкурсной комиссии.

5.6. Итоговые баллы рассчитываются секретарем конкурсной комиссии по ходу заседания конкурсной комиссии.

VI. Подведение итогов конкурса

6.1. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования, и баллов выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования.

При этом подсчет итогового балла осуществляется простым суммированием баллов по следующей формуле:

$$B = B_t + B_{m(p)} + B_{is}, \text{ где:}$$

B – итоговый балл,

B_t – балл за тестирование,

B_{is} – балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом,

$B_{m(p)}$ – баллы по каждому иному методу оценки, примененному в рамках конкурса, где i – количество методов оценки.

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

6.3. 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.

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.

6.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, установленной приложением 4 к Единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики и включением в кадровый резерв государственных органов, утвержденной Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 15.01.2021 № 2-1, и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме, установленной приложением 5 к ней же.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов на должность, по которой проводился конкурс, с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

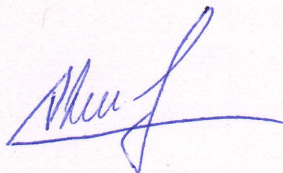
6.5. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

6.6. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме.

6.7. По результатам конкурса издается приказ главы Администрации (в случае проведения конкурса на должности в поселковой, сельских администрациях района – главы соответствующей администрации) о

назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и (или) о включении гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв. Оптимальным является соблюдение месячного срока для издания актов представителем нанимателя и заключения служебного контракта/включения в кадровый резерв, если гражданин и потенциальный представитель нанимателя не пришли к соглашению об ином сроке.

Заместитель главы
администрации района



Д.В. Липчанский