

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 23.10.2017 № 1793

О внесении изменения в приказ
Департамента социальной
защиты населения Вологодской
области от 13 мая 2014 года № 206

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 13 мая 2014 года № 206 «О конкурсной комиссии Департамента социальной защиты населения Вологодской области», изложив Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области (приложение 3), утвержденную указанным приказом, в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник департамента



Л.В. Каманина

Приложение
к приказу Департамента
социальной защиты
населения Вологодской
области
от 23.10.2017 № 1793

«Утверждена
приказом Департамента
социальной защиты
населения Вологодской
области
от 13.05.2014 № 206
(приложение 3)

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДАЛЕЕ - МЕТОДИКА)**

1. Общие положения

1.1. Конкурс объявляется по решению начальника департамента при наличии вакантной должности государственной гражданской службы области в Департаменте социальной защиты населения Вологодской области (далее - департамент), замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» может быть произведено на конкурсной основе.

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в департаменте (далее - конкурс) являются:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе (далее - гражданская служба);
- обеспечение права государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;
- отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава;
- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

2. Организация проведения конкурса

2.1. Конкурс не проводится:

- а) при заключении срочного служебного контракта;
- б) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- в) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;
- г) при назначении на должности гражданской службы, согласно Списку должностей гражданской службы в департаменте, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- д) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы соответствующих категории и группы, соответствующие иным требованиям к гражданским служащим, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, и не достигшие предельного возраста пребывания на гражданской службе. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Конкурс проводится конкурсной комиссией (далее - комиссия), образованной в департаменте для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, в соответствии с частями 8, 8(1) и 9 статьи 22 Федерального закона N 79-ФЗ.

2.3. Заявка о проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в департаменте с указанием квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам, направляется руководителем структурного подразделения департамента, в котором имеется вакантная должность, в управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров.

2.4. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса заключается в привлечении граждан, в том числе гражданских служащих, к участию в конкурсе и оценке их соответствия необходимым квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы на основе анализа представленных кандидатами документов. Решение о допуске кандидата (кандидатов) к участию во втором этапе конкурса либо отказе кандидату (кандидатам) в участии во втором этапе конкурса, а также об определении даты, места и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур, подведение итогов конкурса)

оформляется соответствующим приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области, согласованным с Департаментом государственной службы и кадровой политики области. На первом этапе конкурса заседание конкурсной комиссии проводится лишь в случае возникновения спорных вопросов, касающихся допуска кандидатов к участию во втором этапе конкурса.

Второй этап состоит из проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и подведения комиссией итогов конкурса.

Департамент размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте департамента и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация о конкурсе: наименование группы, категории должностей, структурного(ых) подразделения(ий), направления(ий) деятельности для включения в кадровый резерв органа, на которые объявлен конкурс;

- квалификационные требования для замещения этой должности;
- место и время приема документов на бумажном носителе, подлежащих представлению;
- срок, до истечения которого принимаются документы;
- условия прохождения гражданской службы;
- предполагаемые дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- другие информационные материалы.

Организация размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе и вышеуказанной информации осуществляется управлением правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров.

2.5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров департамента следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):
 - трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н);

е) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности гражданской службы области, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности гражданской службы области (на отчетную дату) по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности гражданской службы области, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной гражданской службы области (на отчетную дату) по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.6. Гражданский служащий департамента, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя в управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров департамента.

Управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров обеспечивает гражданскому служащему получение всех необходимых документов, имеющих в личном деле гражданского служащего, для участия в конкурсе.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе проводимом в ином государственном органе области, представляет в департамент заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Гражданин (гражданский служащий) вправе представить в управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров вместе с документами, указанными в пункте 2.5 настоящей Методики копию сертификата, по результатам прохождения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области». Копия сертификата подлежит заверению специалистом департамента, осуществляющим прием документов на конкурс.

2.7. Достоверность и полнота сведений, представленных гражданином (гражданским служащим) на имя представителя нанимателя, подлежат проверке в порядке, установленном постановлением Губернатора области от 11 января 2007 года № 3 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, замещающим государственную должность области (гражданином, претендующим на замещение государственной должности области), лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), соблюдения ограничений лицом, замещающим государственную должность области, соблюдения лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области, требований к служебному поведению». Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.8. Гражданский Служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы соответствующих категории и группы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

Информация об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа направляется кандидату (кандидатам) в течение 7 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения.

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

2.9. Документы, указанные в пунктах 2.5. - 2.6. настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте департамента в сети "Интернет" и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" должны быть представлены в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам без

уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) к участию в конкурсе.

По решению конкурсной комиссии сроки приема документов могут быть продлены в исключительных случаях при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность кандидата, необходимость осуществления им ухода за больным членом семьи, смерть родственника, нахождение кандидата в служебной командировке, наступление чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств). При этом срок, на который прием документов продлевается, не должен превышать 5 календарных дней со дня окончания их приема.

Конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока представления документов отдельно в отношении каждого гражданского служащего (гражданина) при представлении им заявления о переносе сроков приема документов с указанием уважительной причины и приложением подтверждающих документов (при их наличии). Заявление может быть подано кандидатом лично, либо посредством почтовой связи, либо любым другим доступным средством связи.

Заявление с подтверждающими документами должно поступить в департамент не позднее двух рабочих дней после окончания срока приема документов на конкурс, определенного абзацем первым настоящего пункта.

2.10. Кандидат, которому отказано в допуске к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами, в соответствии с пунктом 2.7 настоящей Методики.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

Департамент не позднее чем за 15 дней до даты проведения второго этапа конкурса размещает официальном сайте департамента и официальном сайте в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты) и направляет соответствующую информацию кандидатам посредством почтовой связи либо путем вручения лично в руки кандидату по месту нахождения департамента, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Способы информирования указываются кандидатом в личном заявлении об участии в конкурсе.

В личном заявлении кандидат вправе выразить желание о дополнительном направлении информации о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на электронный адрес и (или) посредством SMS-сообщения.

Неявка надлежащим образом извещенного кандидата для прохождения конкурсных процедур без уважительной причины является основанием считать такого кандидата не прошедшим конкурсные процедуры, о чем он информируется в письменной форме не позднее 7 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса.

По решению конкурсной комиссии в исключительных случаях при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность кандидата, необходимость осуществления им ухода за больным членом семьи, смерть родственника, нахождение кандидата в служебной командировке, наступление чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств) дата и время проведения конкурсных процедур в отношении кандидата, который не явился для их прохождения, могут быть перенесены.

Конкурсная комиссия принимает решение отдельно в отношении каждого кандидата при представлении им заявления о переносе даты и (или) времени конкурсных процедур с указанием уважительной причины и приложением подтверждающих документов (при их наличии). Заявление может быть подано кандидатом лично, либо посредством почтовой связи, либо любым другим доступным средством связи.

Заявление с подтверждающими документами должно поступить в департамент не позднее дня, предшествующего дню проведения заседания конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса.

Дата проведения конкурсных процедур в отношении такого кандидата переносится не более чем на 5 календарных дней со дня поступления от кандидата заявления, указанного в абзаце восьмом настоящего пункта.

В случае поступления в государственный орган области заявления кандидата о переносе даты и (или) времени конкурсных процедур заседание конкурсной комиссии по вопросу подведения итогов конкурса переносится и проводится не позднее дня окончания конкурсных процедур в отношении такого кандидата.

2.12. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы соответствующих категории и группы.

2.12.1. Тестирование.

Тестирование проводится в целях проведения объективной и прозрачной оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям, оценки его профессиональных и личностных качеств. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

Тестирование проводится в соответствии с распоряжением Губернатора Вологодской области от 28 декабря 2015 года № 4231-р «Об организации проведения тестирования с использованием автоматизированного программного комплекса «Кадры Госслужбы Вологодской области».

Результаты выполнения кандидатами каждого из тестов, включающих вопросы на знание законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции, на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка, на знание законодательства, отражающего специфику деятельности департамента, оцениваются по 6-балльной шкале, при этом присваивается значение:

- «5 баллов», если даны правильные ответы на 90-100 процентов вопросов;
- «4 балла», если даны правильные ответы на 80-89 процентов вопросов;
- «3 балла», если даны правильные ответы на 70-79 процентов вопросов;
- «2 балла», если даны правильные ответы на 66-69 процентов вопросов;
- «1 балл», если даны правильные ответы на 50-65 процентов вопросов;
- «0 баллов», если даны правильные ответы менее чем на 50 процентов вопросов.

Результаты выполнения кандидатами тестов на знания в области информационно-телекоммуникационных технологий оцениваются по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

- «3 балла», если даны правильные ответы на 90-100 процентов вопросов;
- «2 балла», если даны правильные ответы на 70-89 процентов вопросов;
- «1 балл», если даны правильные ответы на 50-69 процентов вопросов;
- «0 баллов», если даны правильные ответы менее чем на 50 процентов вопросов.

Итоговая оценка в баллах по результатам проведения тестирования находится путем сложения баллов, полученных кандидатом по каждому из вышеперечисленных видов тестов, и деления полученной суммы баллов на количество видов тестов, которые указывал департамент в заявке на проведении компьютерного тестирования. Полученное значение округляется до целого числа, при этом, если первый знак после запятой равен пяти и более, то к первому знаку прибавляется единица, если менее пяти, то первый знак остается без изменения.

При проведении конкурса для замещения должностей категории «руководители» высшей и главной групп с письменного согласия кандидата проводятся тесты, включающие вопросы на определение профессиональных и личностных качеств кандидата (далее – психологический тест). В рамках психологического теста оцениваются способности и личностные качества кандидата. Порядок проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, порядок получения, хранения, передачи результатов психологического тестирования устанавливаются правовым актом Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области.

Результаты тестирования в процентах отражаются в сертификате и (или) протоколе тестирования, которые выдает Департамент государственной службы и кадровой политики Вологодской области.

По результатам прохождения тестирования на знание законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы, о противодействии коррупции, на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка, на знание законодательства, отражающего специфику деятельности департамента, в области информационно-телекоммуникационных технологий, кандидату выдается сертификат.

Форма, порядок и условия выдачи сертификата предусмотрены приказом Департамента государственной службы и кадровой политики Вологодской области от 15 февраля 2016 года № 25.

Сертификат выдается на категорию (категории) и группу (группы) должностей гражданской службы, на замещение которой (которых) кандидат участвовал в конкурсе и проходил тестирование.

Представление кандидатом сертификата для участия в конкурсе на замещение должности гражданской службы предоставляет ему возможность в течение одного года со дня прохождения тестирования быть освобожденным от прохождения повторного тестирования на замещение должности гражданской службы аналогичной категории и группы должностей гражданской службы, на которую (которые) сертификат был ранее выдан, а также на нижестоящую группу соответствующей категории должностей гражданской службы.

2.12.2. Индивидуальное собеседование кандидата:

с руководителем департамента, и (или) руководителем структурного подразделения департамента, и (или) лицом, уполномоченным руководителем департамента.

Основная цель индивидуального собеседования – получение информации, которая позволит:

провести оценку профессиональной пригодности кандидата (его профессиональных знаний и умений, профессиональных и личностных качеств);

определить, какие качества и навыки преобладают у кандидата, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии, насколько эти качества важны.

Вопросы должны способствовать выявлению уровня профессиональной подготовки кандидата, в частности:

знание законодательства в соответствующей сфере деятельности, необходимого для выполнения должностных обязанностей по должности соответствующей категории и группы;

понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

наличие иных профессиональных умений в соответствии с направлением профессиональной служебной деятельности, специализацией по направлению профессиональной служебной деятельности.

В случае участия гражданского служащего департамента в конкурсе на замещение вышестоящей должности гражданской службы руководителем департамента, и (или) руководителем структурного подразделения департамента, и (или) лицом, уполномоченным руководителем департамента оценивается длительность, безупречность и эффективность исполнения им должностных обязанностей, что учитывается при подведении итогов конкурса.

По результатам проведенного индивидуального собеседования уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению должности соответствующей категории и группы, оценивается по 4-балльной шкале, при этом присваивается значение:

«3 балла», если кандидат высоко компетентен для замещения должности гражданской службы (в значительной степени);

«2 балла», если кандидат в целом компетентен для замещения должности гражданской службы (компетентность соответствует требованиям к должности);

«1 балл», если кандидат ограниченно компетентен для замещения должности гражданской службы (компетентность только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации);

«0 баллов», если кандидат некомпетентен для замещения должности гражданской службы.

В случае присвоения крайних оценок приводится обоснование.

Проводивший собеседование руководитель департамента, и (или) руководитель структурного подразделения департамента, и (или) лицо, уполномоченное руководителем департамента оценивает профессиональные и личностные качества кандидата согласно установленной форме (приложение 1 к Методике).

2.12.3. Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

Задача проведения собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) – получение информации о профессиональных целях, организаторских способностях, ценностных ориентациях, коммуникативных и личностно-профессиональных компетенциях кандидата.

Интервью направлено на выявление уровня развития профессиональных компетенций, в том числе ориентацию кандидата на решение задач развития, оценку кандидатом собственных достижений и неудач, эффективного мышления, коммуникативных умений, способности работать напряженно и практических умений в области управления.

Собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) – психологический вербально-коммуникативный метод, заключающийся в проведении разговора, беседы между кандидатом и членами конкурсной комиссии (далее - интервьюер). Интервьюер задает вопросы кандидату, при этом он не ведет с ним активного диалога, не высказывает своего мнения и открыто не дает своей личной оценки ответов кандидата или задаваемых вопросов.

При собеседовании с членами конкурсной комиссии (интервью) кандидату задают заранее определенные вопросы.

Собеседование с членами конкурсной комиссии позволяет оценить не только профессиональные, но и личностные качества кандидата.

По результатам проведенного собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) профессиональные и личностные компетенции кандидата оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

профессиональные знания и умения – от 0 до 2 баллов;

ориентированность на качество и результат – от 0 до 2 баллов;

коммуникативные умения - от 0 до 2 баллов;

мотивация для занятия искомой должности - от 0 до 2 баллов;
лично-профессиональная подготовка - от 0 до 2 баллов.

Каждый член конкурсной комиссии, принимающий участие в ее заседании кандидату по каждой компетенции соответствующий балл.

В дальнейшем определяется средний балл кандидата по каждой компетенции, который находится путем сложения баллов, выставленных членами конкурсной комиссии кандидату по соответствующей компетенции и деления полученной суммы баллов на количество членов конкурсной комиссии, принимающих участие в ее заседании. Средний балл по каждой компетенции округляется до целого числа. При этом округление производится следующим образом, если первый знак после запятой равен пяти и более, то к первому знаку прибавляется единица, если менее пяти, то первый знак остается без изменения.

Итоговая оценка кандидата по результатам проведенного собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью) определяется путем сложения полученных значений средних баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов и указываться в оценочной ведомости (приложение 3 к Методике).

2.12.4. Анализ кейсов (решение практических заданий).

Анализ кейсов (решение практических заданий) – метод оценки, при котором кандидаты, ознакомившись с практическим заданием (кейсом), должны провести его анализ, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них.

Анализ кейсов (решение практических заданий) – предназначен для получения дополнительной информации о профессиональных и деловых качествах кандидата и заключается в комплексной количественной и качественной оценке по определенному набору показателей.

Результатом такой оценки может выступать развернутое экспертное заключение по выбранному набору показателей.

Качественная оценка носит экспертный характер и заключается в анализе структуры и содержания текста ответа.

По результатам проведенного анализа кейсов (решения практических заданий) профессиональные и деловые компетенции кандидата, оцениваются по 3-балльной шкале каждая:

способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем – от 0 до 2 баллов;

способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы проблем – от 0 до 2 баллов;

собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам проблем – от 0 до 2 баллов;

предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации проблем – от 0 до 2 баллов;

способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей – от 0 до 2 баллов.

При этом каждой профессиональной и деловой компетенции кандидата присваивается значение:

«2 балла», если компетенция продемонстрирована на высоком уровне;

«1 балл», если компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;
«0 баллов», если компетенция не продемонстрирована.

Итоговая оценка кандидата по результатам анализа кейсов (решения практических заданий) определяется путем сложения баллов по каждой компетенции. Итоговая оценка может составлять от 0 до 10 баллов и указываться в оценочной ведомости (приложение 4 к Методике).

2.13. Конкурсные процедуры второго этапа конкурса проводятся с применением следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

2.13.1. На должности гражданской службы высшей группы категории «руководители»:

тестирование, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью), анализ кейсов (решение практических заданий).

2.13.2. На должности гражданской службы главной группы категории «руководители»:

тестирование, индивидуальное собеседование с руководителем департамента, и (или) руководителем структурного подразделения департамента, и (или) лицом, уполномоченным руководителем департамента, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью), анализ кейсов (решение практических заданий).

2.13.3. На должности гражданской службы главной и ведущей групп категории «специалисты»:

тестирование, индивидуальное собеседование с руководителем департамента, и (или) руководителем структурного подразделения департамента, и (или) лицом, уполномоченным руководителем департамента, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью), анализ кейсов (решение практических заданий);

2.13.4. На должности гражданской службы главной и ведущей групп категории «обеспечивающие специалисты»:

тестирование, индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения департамента, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью), анализ кейсов (решение практических заданий).

2.13.5. На должности гражданской службы старшей группы категории «специалисты»:

тестирование, индивидуальное собеседование с руководителем департамента, и (или) руководителем структурного подразделения департамента, и (или) лицом, уполномоченным руководителем департамента, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью);

2.3.6. На должности гражданской службы старшей группы категории «обеспечивающие специалисты»:

тестирование, индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения государственного органа области, собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью).

2.14. Выполнение конкурсных процедур второго этапа конкурса разделяется на две стадии.

На первой стадии происходит подсчет итоговых баллов по результатам проведенных конкурсных процедур второго этапа конкурса.

На второй стадии – собеседование с членами конкурсной комиссии (интервью) и рассмотрение результатов всех проведенных конкурсных процедур второго этапа конкурса.

Подсчет итоговых баллов по результатам конкурсных процедур и заполнение итоговой ведомости конкурсных процедур производится секретарем конкурсной комиссии согласно установленной форме (приложение 5 к Методике).

2.15. По итогам второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об определении победителя (победителей) конкурса с указанием группы, категории должностей, на которые они могут быть назначены, а также структурного(ых) подразделения(ий) государственного органа области и (или) направления(ий) деятельности;

б) о признании конкурса несостоявшимся.

Решение, указанное в подпункте «а» пункта 2.15 настоящей Методики, принимается, если кандидат успешно прошел конкурсные процедуры.

Кандидат считается успешно прошедшим конкурсные процедуры, а результаты конкурсных процедур такого кандидата считаются удовлетворительными, если кандидат получил по каждому из примененных методов оценки, следующие итоговые оценки (в баллах):

1 балл и более - по результатам тестирования, включающего тесты по вопросам на знание законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции, на знание государственного языка Российской Федерации - русского языка, на знание законодательства, отражающего специфику деятельности департамента и знания в области информационно-телекоммуникационных технологий;

1 балл и более - по результатам индивидуального собеседования;

3 балла и более - по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью);

2 балла и более - по результатам анализа кейсов (решение практических задач).

Решение, указанное в подпункте «б» пункта 2.15 настоящей Методики, принимается, если:

По результатам конкурсных процедур все кандидаты, участвующие в конкурсе, получили хотя бы по одному из примененных в ходе конкурсных процедур методов оценки следующие итоговые оценки (в баллах):

1 балл и более – по результатам тестирования;

0 баллов – по результатам индивидуального собеседования;

2 балла и менее – по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью);

1 балл и менее – по результатам анализа кейсов (решение практических задач);

ни один из кандидатов не набрал большинства голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв органа для замещения должностей гражданской службы соответствующих категории и группы, а также структурного(ых) подразделения(ий) государственного органа области и (или) направления(ий) деятельности либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв органа.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3. Заключительные положения

3.1. По результатам конкурса издается распоряжение департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ департамента о включении его в кадровый резерв департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

3.2. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются в письменной форме кандидатам, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте департамента и указанной информационной системы в сети "Интернет".

3.3. Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов хранятся в управлении правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров, после чего подлежат уничтожению.

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

3.5. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Лист оценки кандидата
по результатам индивидуального собеседования**

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

(наименование должности, фамилии, имени, отчества руководителя департамента или структурного подразделения или лица, его заменяющего, проводившего собеседование)

По результатам проведенного собеседования

(указать дату и время)

уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению должности оценивается (по 4-бальной шкале):
(отметить соответствующий пункт)

- ☐ 3 балла - высоко компетентен для замещения должности (в значительной степени)
- ☐ 2 балла - в целом компетентен для замещения должности (компетентность соответствует требованиям к должности)
- ☐ 1 балл - ограниченно компетентен для замещения должности (только в узком круге вопросов или при условии повышения квалификации)
- ☐ 0 баллов - некомпетентен для замещения должности

Обоснование вывода (в случае присвоения крайних оценок)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. 1. Примерный перечень вопросов в сфере профессиональных знаний и умений

Качества кандидатов	Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1.Уровень профессиональной подготовки	Какими основными профессиональными знаниями и умениями Вы обладаете для исполнения будущих должностных обязанностей?	Назовите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность органа власти? Есть ли у Вас практический опыт в данной сфере деятельности? Ваши возможные предложения по улучшению эффективности государственного управления в данной сфере?
2.Выявление профессиональных умений	Какими Вы обладаете способностями к выполнению следующих видов работ: ...?	Умеете ли Вы подготовить письменное сообщение: написать отчет, подготовить инструкцию, вести деловую переписку? Приведите, пожалуйста, примеры из Вашей предыдущей деятельности. Какие профессиональные умения являются вашим достоинством, а какие – недостатком? Оцените Вашу способность к публичным выступлениям и докладам. Приведите примеры. Укажите положительные и отрицательные стороны таких выступлений.

3.Выявление умений стратегического планирования. (для кандидатов, претендующих на руководящую должность).	Приходилось ли вам в вашей практической деятельности разрабатывать стратегические планы? Умеете ли вы организовать эффективную деятельность подразделения, которым вы руководите?	Приведите конкретные примеры, в какой области Вы осуществляли планирование, на какие сроки? 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 продумываете распределение заданий между сотрудниками?
4.Выявление умений принятия управленческих решений. (для кандидатов, претендующих на руководящую должность)	Приведите примеры делегирования полномочий своим подчиненным. Какие управленческие решения в последнее время Вы принимали? Приведите примеры. Чем обычно Вы руководствуетесь при принятии управленческого решения? Приведите примеры	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?
5.Выявление умений нормотворческой деятельности	Имеете ли вы умения нормотворческой деятельности?	Имеется ли у вас практический опыт разработки нормативных правовых актов, приведите конкретные примеры?
6.Выявление умений систематизации и подготовки информационных материалов	Имеете ли вы представление о систематизации и подготовке информационных материалов?	Как Вы себе представляете механизм подготовки аналитического отчета? Имеете ли Вы опыт самостоятельной подготовки подобных информационных

		материалов? Расскажите об этом.
7.Выявление наличия умений разрешения конфликтов	Владеете ли Вы умениями оценки и разрешения конфликтной ситуации в малой группе?	Какие способы преодоления конфликтов внутри малой группы Вы знаете? Какие причины конфликтов на работе Вы можете назвать? Владеете ли Вы методиками определения психологического климата в группе?

Критерии оценки по перечню 1.

№п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	2	Отлично ориентируется в предмете будущей профессиональной служебной деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных умений. Имеет развитые способности к выполнению различных видов работ, необходимых в профессиональной служебной деятельности.
2.	Средний уровень	1	Ориентируется в предмете профессиональной служебной деятельности, обладает средним уровнем развития профессиональных умений, имеет ряд способностей к выполнению отдельных видов работ.
3.	Низкий уровень	0	Знание предмета будущей профессиональной служебной деятельности слабое, профессиональные умения развиты недостаточно. Набор способностей к выполнению профессиональной служебной деятельности недостаточный.

2. Примерный перечень вопросов для определения ориентированности кандидата на качество и результат

Качества кандидатов	
Основной вопрос	Дополнительные вопросы
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	Всегда ли Вам удается выполнять порученную работу без посторонней

работой за установленное время?	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?	Приведите примеры успешно реализованных поручений, проектов.

Критерии оценки по перечню 2.

№п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	2	Кандидат демонстрирует высокий уровень ориентированности на качество и результат, об этом свидетельствуют самостоятельность при выполнении порученной работы, умение ориентироваться в сложной ситуации, умение доводить начатое дело до конца.
2.	Средний уровень	1	Кандидат демонстрирует средний уровень ориентированности на качество и результат. При выполнении сложных заданий ему нужна посторонняя помощь. Иногда теряется, но способен принимать самостоятельные решения. Способен доводить начатое дело до конца, но нуждается в напоминании и контроле.
3.	Низкий уровень	0	Кандидат демонстрирует низкий уровень ориентированности на качество и результат. Без посторонней помощи не знает, что предпринять. При возникновении сложной ситуации не способен самостоятельно принять решение. Требуется постоянное напоминания и контроля со стороны руководства.

3. Примерный перечень вопросов для определения коммуникативных навыков

Качества кандидатов	Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1.Выявление способности к совместной работе	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.Выявление способности к деловому общению	Как вы оцениваете Вашу способность к деловому общению?	Всегда ли вам удастся 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)	Умение работать с людьми Как Вы считаете, в чем состоит Ваша основная работа как руководителя?	Расскажите, как Вы осуществляете руководство подчиненными (если замещали должность руководителя). 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? Можете ли Вы определить потенциальные возможности работника? Если да, то как вы это делаете?
--	--	---

Критерии оценки по перечню 3.

№п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель	Показатель для руководителей
1.	Высокий уровень	2	Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе. Эффективно сотрудничает с другими, четко высказывает свои мысли, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания в общении.	Четко, доходчиво разъясняет задания, отлично ориентируется в возможностях работника.
2.	Средний уровень	1	Имеет склонность к работе в группе, может сотрудничать с другими. Умеет высказывать свои мысли, стремится выслушать собеседника.	Может разъяснить задание подчиненному, разбирается в потенциальных возможностях работника.
3.	Низкий уровень	0	Одиночка, не любит работать в группе. Редко принимает и предлагает помощь, высказывания воспринимает с трудом. Не умеет слушать собеседника. Не стремится к взаимопониманию.	Не в состоянии разъяснить доходчиво задание, в возможностях работника не разбирается.

**4. Примерный перечень вопросов для определения мотивации для занятия
искомой должности**

Качества кандидатов	
Основной вопрос	Дополнительные вопросы
1. Причины ухода с предыдущих мест работы (должности)?	Почему Вы уволились (собираетесь увольняться или переходить на другую должность)? Что входило в Ваши должностные обязанности? Что Вы ценили больше всего на прежних местах работы? Что Вас больше всего раздражало на предыдущих местах работы?
2. Каковы Ваши представления о возможных негативных моментах или трудностях предполагаемой деятельности?	Какие должностные обязанности Вы выполняли с наибольшим удовольствием? Как Вы относитесь к работе за пределами установленного рабочего времени? Что может вызвать у Вас стресс на работе?
3. Ваши представления о перспективах на новом месте работы?	Как Вы считаете, есть ли у Вас перспективы карьерного роста в государственном органе? Какие виды стимулирования для вас наиболее приемлемы? (премия, перспективы продвижения по службе, объявление благодарности, награждение грамотами и др.)

Критерии оценки по перечню 4.

№п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	2	Отлично ориентируется в предмете своей будущей деятельности. Демонстрирует высокую заинтересованность замещения должности. Четко выделяет преимущества новой должности по сравнению с предыдущей. Мотивационный профиль имеет четкую направленность на раскрытие собственного потенциала для достижения целей органа власти.

2.	Средний уровень	1	Знание предмета своей деятельности удовлетворительное. Демонстрирует заинтересованность замещения должности. Мотивационный профиль направлен как на раскрытие собственного потенциала, так и на удовлетворение материальных потребностей. Видит определенные трудности при исполнении должностных обязанностей.
3.	Низкий уровень	0	Знание предмета своей деятельности слабое. Уровень заинтересованности замещения должности четко не определяется. Мотивационный профиль кандидата размыт.

5. Примерный перечень вопросов о личностно-профессиональной подготовке кандидата

Качества кандидатов	Основной вопрос
- способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем, имеющих широкий социальный характер	Опишите основные изменения, которые могут произойти в нашем регионе. Как Вы сможете определить основные тенденции и перспективы развития тех или иных процессов? Каким способом вы можете предусмотреть возможные проблемы и как разрабатываете планы их решения?
- способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы;	Решение какой проблемы в нашем регионе вам кажется приоритетным и почему? Как вы считаете, что важнее рисковать или действовать осторожно в проблемной ситуации?
- собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам;	Какие Вы выделяете факторы, влияющие на ситуацию в конкретной отрасли и каким образом строите дорожную карту развития? Насколько для вас важно опираться на собственное мнение в принятии решения?
- предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной	Какие критерии эффективности принятых решений вы используете?

ситуации.	Какие возможны пути и способы действия при недостатке ресурсов для решения задачи?
-----------	--

Критерии оценки по перечню 5.

№п/п	Критерий оценки	Шкала	Показатель
1.	Высокий уровень	2	Кандидат лаконично выражает свою позицию, подробно, детально рассматривает каждый аспект данной проблемы. Ярко выражены стратегическое мышление кандидата, проявляется высокий уровень коммуникативной компетентности. Четкое понимание соотношения положительных и отрицательных последствий конкретной проблемы, обозначенных кандидатом.
2.	Средний уровень	1	Кандидат выражает свою позицию, подробно упуская отдельные детали (аспекты). Понимание соотношения положительных и отрицательных последствий конкретной проблемы, обозначенных кандидатом.
3.	Низкий уровень	0	Алгоритм решения конкретной проблемы не выражен.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам собеседования с членами конкурсной комиссии (интервью)

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 10)
		Профессионал ьные знания и умения (от 0 до 2)	Ориентирова нность на качество и результат (от 0 до 2)	Коммуника тивные навыки (от 0 до 2)	Мотиваци я для занятия искомой должност и (от 0 до 2)	Личностно- профессионал ьная подготовка (от 0 до 2)	

Дата

_____/_____
(подпись секретаря конкурсной комиссии) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по результатам решения анализа кейсов (решение практических заданий)

№ п/ п	Ф.И.О. кандидатов	Критерии оценки «кейсов» в баллах					Итоговая оценка (от 0 до 10)
		Профессиональные и деловые компетенции кандидата в части когнитивной сферы				Коммуникативные умения	
		способность к стратегическо-му видению и глубокому анализу проблем (от 0 до 2)*	способность к прогнози- рованию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы (от 0 до 2)*	собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам (от 0 до 2)*	предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации (от 0 до 2)*	способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей (от 0 до 2)*	

Дата

_____ / _____

(подпись руководителя органа исполнительной государственной власти области /
руководителя структурного подразделения органа исполнительной государственной власти области)

(расшифровка подписи)

**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ
конкурсных процедур**

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

(наименование органа исполнительной государственной власти области)

№ п/ п	Ф.И.О. кандидата	Результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса с применением методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:							Итоговая сумма баллов
		Тест на знание законодательства Российской Федерации и Вологодской области по вопросам государственного устройства, прохождения государственной гражданской службы, противодействия коррупции (от 0 до 5)	Тест на знание государ- ственно-го языка РФ - русского языка (от 0 до 5)	Тестов на знания в области информаци- онно- телекоммуни- кационных технологий (от 0 до 3)	Тест на знание законодатель- ства, отражающего специфику деятельности департамента (от 0 до 5)	Собеседован- ие с членами конкурсной комиссии (интервью) (от 0 до 10)	Индивидуа- льное собеседование (от 0 до 3)	Анализ кейсов (решение практических заданий) (от 0 до 10)	
1.		Итоговая оценка по результатам компьютерного тестирования:							
2.		Итоговая оценка по результатам компьютерного тестирования:							

Дата

(подпись секретаря конкурсной комиссии)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

1. Я, _____, паспорт: серия _____ номер _____ кем _____ и _____ когда выдан _____, проживающий (ая) по адресу _____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____,
(указывается государственный орган области (с указанием его почтового адреса), в котором субъект персональных данных, включен в кадровый резерв органа)
на обработку и передачу в Департамент государственной службы и кадровой политики Вологодской области (далее - Уполномоченный орган), расположенный по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Мира, д.1
моих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия, в целях использования их Уполномоченным органом при формировании, обновлении, ведении кадрового резерва области.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

2.2. дата и место рождения;

2.3. гражданство;

2.4. место жительства и дата регистрации по месту жительства, место фактического проживания;

2.5. номера контактных телефонов, адрес электронной почты;

2.6. сведения об образовании (наименование образовательной организации, дата окончания обучения, специальность, направление подготовки);

2.7. сведения о наличии ученых званий и степеней;

2.8. сведения о трудовой деятельности с указанием периодов работы, наименования организации, профиля деятельности организации, должности, выполняемых функциональных обязанностей;

2.9. сведения о трудовой деятельности, стаже государственной службы Российской Федерации;

2.10. сведения о классных чинах;

2.11. сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);

2.12. сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

2.13. сведения о близких родственниках (отец, мать, дети, а также жена (муж):

степень родства, фамилия, имя, отчество;

2.14. данные паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

3. Настоящее согласие предоставляется на осуществление Уполномоченным органом в отношении моих персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия, следующих действий:

- сбора, систематизации, накопления, автоматизированной обработки, уточнения (обновление, изменение), использования, блокирования, хранения, передачу, уничтожения персональных данных;

- передачу персональных данных, указанных в пункте 2 настоящего согласия, руководителям органов исполнительной государственной власти области, Законодательного Собрания области, Контрольно-счетной палаты области, Избирательной комиссии области с целью рассмотрения моей кандидатуры для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы области.

4. Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

5. Настоящее согласие действует с даты его подписания и в течение всего периода нахождения в кадровом резерве области.

6. Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до конца срока действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

С порядком отзыва согласия на обработку персональных данных ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)