УТВЕРЖДЕНА

приказом МФ и НП НСО

 от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-НПА

**МЕТОДИКА**

**проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области для замещения вакантных должностей руководителей территориальных органов министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящая Методика определяет правила и особенности проведения конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей территориальных органов министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее соответственно – вакантные должности, министерство финансов) и конкурсов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей территориальных органов министерства финансов (далее совместно – конкурсы), в том числе определяет правила и особенности подготовки к проведению конкурсов, определяет методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (далее – граждане), государственных гражданских служащих Новосибирской области (далее – гражданские служащие), рекомендуемые при проведении конкурсов (далее – методы оценки), устанавливает формы отдельных документов, необходимые для организации работы по проведению конкурсов.

2. Проведение конкурсов осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», и единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397, с учетом особенностей, определенных настоящей Методикой.

3. Конкурс объявляется приказом министерства финансов (далее – приказ о проведении конкурса). Подготовку проекта приказа о проведении конкурса осуществляет отдел кадров правового управления министерства финансов (далее – кадровая служба).

4. Подготовка проекта приказа о проведении конкурса осуществляется на основании поручения министра, в том числе данного по результатам проведенного кадровой службой анализа необходимости объявления конкурса, либо представленной в кадровую службу мотивированной докладной записки управления межбюджетного регулирования министерства финансов, согласованной с министром.

В докладной записке указываются:

наименование должности гражданской службы;

квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя территориального органа с учетом специфики деятельности района Новосибирской области;

требуемая форма допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Вопросы для проведения индивидуального собеседования и тестовые задания готовятся управлением межбюджетного регулирования министерства финансов и передаются в кадровую службу одновременно с докладной запиской, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

5. Документы, необходимые для участия в конкурсе, представляются гражданами (гражданскими служащими), изъявившими желание участвовать в конкурсе, в кадровою службу с оформлением расписки о приеме документов по форме согласно приложению к настоящей Методике.

6. При отказе гражданина (гражданского служащего) от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, он не допускается к участию в конкурсе.

7. Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование. Необходимость, а также очередность применения других методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия). Конкурсные задания составляются по степени сложности.

8. По результатам тестирования гражданам и гражданским служащим, допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты), выставляются баллы в следующем количестве:

5 баллов – при общем количестве правильных ответов на вопросы равном 100%;

4 балла – при общем количестве правильных ответов на вопросы равном от 95 до 99%;

3 балла – при общем количестве правильных ответов на вопросы равном от 85 до 94%;

2 балла – при общем количестве правильных ответов на вопросы равном от 75 до 84%;

1 балл – при общем количестве правильных ответов на вопросы равном от 70 до 74%;

0 баллов – при общем количестве правильных ответов на вопросы равном менее 69%.

9. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы с целью определения его профессионального уровня в зависимости от области профессиональной служебной деятельности, а также профессиональных и личностных качеств, стратегического мышления, командного взаимодействия, персональной эффективности, гибкости и готовности к изменениям, стремления к лидерству и принятию управленческих решений. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией также проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других, в том числе и тестовых заданий.

Баллы за индивидуальное собеседование выставляются членами конкурсной комиссии в соответствии со следующими показателями:

полнота и правильность ответа – от 0 до 3 баллов (где 0 баллов – ответ на вопрос не дан или дан неверно; 3 балла – дан корректный ответ в полном объеме);

грамотное изложение устного ответа и владение терминологией по теме –  от 0 до 1 баллов (где 0 баллов – грамотные и речевые нормы не соблюдены; 1 балл – ответ изложен грамматически верно с использованием необходимой терминологии);

логичность и структурированность ответа – от 0 до 1 баллов (где 0 баллов – ответ не структурирован, в ответе отсутствует логика; 1 балл – ответ структурирован, в ответе содержится логика).

Максимальный балл за прохождение индивидуального собеседования составляет 5 баллов.

Прохождение индивидуального собеседования считается успешным при получении кандидатом не менее 50 процентов от максимального балла.

10. Формирование рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур осуществляется по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов. Рейтинг формируется в порядке убывания набранных кандидатами баллов. При равной сумме баллов определяющим бальным значением является значение балла, полученного по результатам индивидуального собеседования.

При определении победителя конкурса голосование проводится в отношении кандидатов, занявших в рейтинге три первых позиции.

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

12. При выполнении кандидатами конкурсных заданий ведется аудиозапись проведения соответствующих конкурсных процедур.

13. По итогам конкурса издается приказ министерства финансов о результатах конкурса, содержащий указание на одно или несколько из следующих решений:

а) признание победителем конкурса министерства финансов на замещение вакантной должности руководителя территориального органа кандидата;

б) включение в кадровый резерв министерства финансов на замещение вакантной должности руководителя территориального органа кандидата (кандидатов);

в) отказ во включении в кадровый резерв министерства финансов на замещение вакантной должности руководителя территориального органа кандидата (кандидатов);

г) отсутствие победителя конкурса министерства финансов на замещение вакантной должности руководителя территориального органа;

д) признание конкурса несостоявшимся.

Приложение

к Методике проведения конкурсов

на замещение вакантных должностей

и включение в кадровый резерв

министерства финансов и налоговой

политики Новосибирской области

для замещения вакантных должностей

руководителей территориальных органов

министерства финансов и налоговой политики

Новосибирской области

# **РАСПИСКА**

# о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности/включение в кадровый резерв министерства финансов

# и налоговой политики Новосибирской области для замещения вакантной должности руководителя территориального органа министерства финансов

# и налоговой политики Новосибирской области

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (категории и группы должностей) на замещение которой

(включение в кадровый резерв по которой) проводится конкурс)

# Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (замещаемая должность лица, осуществившего прием документов)

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов приняла следующие документы/копии документов (с указанием количества листов):

#  1. Личное заявление – на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

#  2. Согласие на обработку персональных данных на 1 л. в 1 экз.

#  3. (...)

# от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

# изъявившего(-й) желание участвовать в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись сотрудника принявшего документы,

#  печать кадровой службы)

# ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

#  линия отреза

# РАСПИСКУ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ПОЛУЧИЛ(А):

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (фамилия, инициалы) (подпись)