«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению

Губернатора Новосибирской области

ПОРЯДОК

предварительного согласования кандидатов на должности руководителя подразделения по вопросам государственной гражданской службы и кадров областного исполнительного органа Новосибирской области и государственных гражданских служащих Новосибирской области, в должностные обязанности которых входят вопросы государственной гражданской службы и кадров в областных исполнительных органах Новосибирской области

1. Настоящим Порядком предварительного согласования кандидатов на должности руководителя подразделения по вопросам государственной гражданской службы и кадров областного исполнительного органа Новосибирской области и государственных гражданских служащих Новосибирской области, в должностные обязанности которых входят вопросы государственной гражданской службы и кадров в областных исполнительных органах Новосибирской области, (далее – Порядок) определена процедура предварительного согласования кандидатов на должности руководителя подразделения по вопросам государственной гражданской службы и кадров областного исполнительного органа Новосибирской области (далее – подразделение по вопросам государственной службы и кадров) и государственных гражданских служащих Новосибирской области (далее – гражданские служащие), в должностные обязанности которых входят вопросы государственной гражданской службы и кадров в областных исполнительных органах Новосибирской области (далее соответственно – процедура предварительного согласования, областной исполнительный орган).

2. Назначение на должности руководителя подразделения по вопросам государственной службы и кадров и гражданских служащих, в должностные обязанности которых входят вопросы государственной гражданской службы и кадров в областных исполнительных органах Новосибирской области (далее соответственно – назначение на должности, должности), осуществляется после процедуры предварительного согласования с департаментом организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – департамент).

3. Процедура предварительного согласования не проводится в случае, если назначение на должности осуществляется в отношении кандидатов:

1) ранее замещавших в областном исполнительном органе должности государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба), в должностные обязанности по которым входили вопросы государственной гражданской службы и кадров;

2) признанных победителями конкурса либо по результатам проведения такого конкурса включенных в кадровый резерв в случае, если конкурс проводился на должность, предусматривающую схожие должностные обязанности.

4. В случае, если кандидат ранее замещал должность гражданской службы, в должностные обязанности по которой входили вопросы государственной гражданской службы и кадров в ином областном исполнительном органе, но не входили вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, процедура предварительного согласования проводится в части вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Процедура предварительного согласования кандидатов на должность гражданской службы, в должностные обязанности по которой входят вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

6. Процедура предварительного согласования инициируется руководителем областного исполнительного органа посредством направления в департамент в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее – СЭДД) письма с предложением предварительного согласования кандидата (далее – письмо).

7. К письму прилагаются следующие документы:

1) должностной регламент гражданского служащего;

2) заполненная кандидатом анкета по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

3) копии документов кандидата об образовании и профессиональном развитии.

8. Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 7 настоящего Порядка, представляются в департамент на бумажном носителе.

Представление документов в департамент и направление письма в СЭДД осуществляются в один день.

9. Срок процедуры предварительного согласования не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения письма.

10. Процедура предварительного согласования кандидатов на должности проходит в два этапа.

На первом этапе департамент и (или) отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет проверку представленных документов на предмет достоверности сведений, представленных кандидатом, а также соответствия кандидата квалификационным требованиям.

На втором этапе департаментом и (или) отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется оценка знаний и умений по вопросам профессиональной деятельности кандидата, которая проходит посредством тестирования, практического задания, а также индивидуального собеседования с выставлением баллов.

11. Тестирование состоит из вопросов, касающихся профессиональной деятельности кандидата, дифференцированных по сложности в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы.

Тест должен содержать 30 вопросов.

По результатам тестирования определяется количество правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Один правильный ответ оценивается в один балл. Максимальное количество баллов за выполнение тестирования – 30.

12. В целях выполнения практического задания кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки), проект должностного регламента или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, или составить решение конкретной предложенной ситуации по вопросам государственной гражданской службы и кадров и (или) по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Департамент и (или) отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений оценивает выполнение практического задания по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, решения конкретной предложенной ситуации с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

Каждый критерий практического задания оценивается от 1 до 5 баллов в зависимости от недочетов и ошибок, допущенных кандидатом. Максимальный балл за выполнение практического задания – 25.

13. Индивидуальное собеседование кандидата проводит руководитель департамента и (или) начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В рамках индивидуального собеседования кандидату задаются вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей по той должности, на замещение которой претендует кандидат, и направленные на оценку уровня профессиональной подготовки кандидата.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

уровень знаний и умений, необходимый для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности;

аналитические способности, логичность мышления;

навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения;

правовая и лингвистическая грамотность;

умение обоснованно и самостоятельно принимать решения.

Каждый критерий оценивается от 1 до 5 баллов в зависимости наличия (отсутствия) у кандидата вышеуказанных знаний, навыков и умений. Максимальный балл за прохождение индивидуального собеседования – 25.

14. Успешно прошедшим процедуру оценки знаний и умений считается кандидат, набравший более 50 баллов.

15. По результатам процедуры предварительного согласования кандидата оформляется заключение, в котором отражается одно из следующих решений:

1) о согласовании кандидата, представленного областным исполнительным органом для назначения;

2) об отказе в согласовании кандидата, представленного областным исполнительным органом для назначения. При этом в заключении указываются причины принятия такого решения.

16. Заключение оформляется департаментом и (или) отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме, прилагаемой к настоящему Порядку.

17. Заключение направляется в областной исполнительный орган вместе с сопроводительным письмом руководителя департамента в СЭДД.

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

Приложение

к Порядку

предварительного согласования

кандидатов на

должности руководителя

подразделения по вопросам

государственной гражданской

службы и кадров областного

исполнительного органа

Новосибирской области и

государственных гражданских

служащих Новосибирской области,

в должностные обязанности которых

входят вопросы государственной

гражданской службы и кадров в

областных исполнительных

органах Новосибирской области

(форма)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам процедуры предварительного согласования

1. Ф.И.О. кандидата:

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

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

2. Наименование должности:

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

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

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

3. Проведение тестирования «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Количество баллов, присвоенных кандидату по результатам тестирования \_\_\_\_\_\_, что составляет \_\_\_\_ процентов правильных ответов.

Итоги тестирования (нужное подчеркнуть):

тестирование пройдено;

тестирование не пройдено.

4. Проведение практического задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Количество баллов, присвоенных кандидату по результатам выполнения практического задания \_\_\_\_\_\_\_.

Итоги практического задания (нужное подчеркнуть):

выполнено;

выполнено, но имеются замечания;

не выполнено.

5. Проведение собеседования «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Количество баллов, присвоенных кандидату по результатам собеседования \_\_\_\_\_\_\_.

Итоги собеседования (нужное подчеркнуть):

уровень профессиональной подготовки кандидата соответствует требованиям к должности;

уровень профессиональной подготовки кандидата не соответствует требованиям к должности.

6. Общее количество баллов, присвоенных кандидату по результатам оценки\_\_\_\_.

7. Информация о результатах оценки кандидата (нужное подчеркнуть):

1) кандидат, представленный областным исполнительным органом Новосибирской области, согласован;

2) в согласовании кандидата, представленного областным исполнительным

органом Новосибирской области, отказано.

8. Рекомендации, данные кандидату:[[1]](#footnote-1)

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

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

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

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

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

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

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

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1. В случае отказа в согласовании кандидата излагается информация о причинах отказа в его согласовании. [↑](#footnote-ref-1)