

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 11.03.2025

Мурманск

Министерство развития Арктики и
экономики МО

№ 48-ОД

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 04-2025-1
от 11.03.2025

**Об утверждении методики оценки кандидатов на замещение должностей
государственной гражданской службы в Министерстве развития Арктики
и экономики Мурманской области, назначение на которые осуществляется
без проведения конкурса**

В соответствии с частью 10 статьи 12 Федерального закон от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
пунктом 10 статьи 12 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО
«О государственной гражданской службе Мурманской области»
п р и к а з ы в а ю:

утвердить методику оценки кандидатов на замещение должностей
государственной гражданской службы в Министерстве развития Арктики и
экономики Мурманской области, назначение на которые осуществляется без
проведения конкурса.

**Заместитель Губернатора
Мурманской области – министр**



С.А. Панфилова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
от 11.03.2025 № 48-ОД

**Методика оценки кандидатов на замещение должностей государственной
гражданской службы в Министерстве развития Арктики и экономики
Мурманской области, назначение на которые осуществляется без
проведения конкурса**

1. Настоящая Методика оценки кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса (далее – Методика), определяет процедуру и методы оценки кандидатов из числа государственных гражданских служащих Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области (далее – Министерство) и граждан Российской Федерации на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Мурманской области (далее – кандидаты, на должности гражданской службы, без проведения конкурса) в Министерстве, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2024 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), пунктом 4 статьи 22 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон № 660-01-ЗМО).

Настоящая Методика применяется также в случаях непроведения конкурса при заключении срочного служебного контракта, при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом Министерства.

2. Оценка кандидатов на замещение должностей гражданской службы включает в себя:

- оценку соответствия кандидатов квалификационным требованиям к должности гражданской службы (квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки);

- оценку профессионального уровня кандидатов, которая проводится с использованием методов, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. В целях проведения объективной и прозрачной оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям в качестве обязательной процедуры используются такие методы оценки профессионального уровня кандидатов, как тестирование и индивидуальное собеседование.

Тест состоит из двух частей и представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один ответ является правильным.

Первая часть теста проверяет соответствие кандидата базовым квалификационным требованиям и включает 20 вопросов на:

- знание государственного языка Российской Федерации (русский язык);
- правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Кандидат может предварительно ознакомиться с примерными вариантами тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам и пройти самопроверку на сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров».

Вторая часть теста состоит из 20 вопросов по профессиональной служебной деятельности, установленной должностным регламентом.

По итогам тестирования структурным подразделением, осуществляющим кадровое обеспечение деятельности Министерства (далее – кадровое подразделение), готовится краткая справка о прохождении кандидатом на замещение должности государственной гражданской службы в Министерстве тестирования и его результатах (далее – справка о прохождении тестирования и его результатах) по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике с ознакомлением кандидата под личную подпись.

После прохождения тестирования и в случае соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также иным требованиям Закона № 79-ФЗ, Закона № 660-01-ЗМО обеспечивается проведение индивидуального собеседования с кандидатом для оценки его профессионального уровня.

4. Для начала процедуры оценки кандидата на замещение должности гражданской службы в Министерстве, назначение на которую осуществляется без проведения конкурса, руководитель структурного подразделения Министерства, инициирующий назначение кандидата на должность гражданской службы (далее – Инициатор), направляет служебную записку в адрес кадрового подразделения, содержащую:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) кандидата;
- наименование должности, на которую претендует кандидат (с указанием структурного подразделения Министерства);

– предложение о проведении оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также иным требованиям, предъявляемым Законом № 79-ФЗ, Законом № 660-01-ЗМО, а также о проведении тестирования кандидата.

В случае, если кандидатом является гражданин, то одновременно со служебной запиской в кадровое подразделение Инициатор организует представление гражданином на бумажном носителе документов, необходимых для проведения оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также иным требованиям Закона № 79-ФЗ, Закона № 660-01-ЗМО:

- а) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- б) копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации;

- г) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы 001-ГС/у;

- д) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

После поступления служебной записки, указанной в пункте 4 настоящей Методики, кандидат при необходимости дополнительно предоставляет в кадровое подразделение документы для проверки на соответствие требованиям Закона № 79-ФЗ, Закона № 660-01-ЗМО.

5. В случае соответствия кандидата квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также иным требованиям Закона № 79-ФЗ, Закона № 660-01-ЗМО кадровое подразделение назначает день, время, а также формат проведения тестирования, о чем уведомляет кандидата не позже чем за 3 рабочих дня до даты проведения тестирования.

Тестирование кандидатов проводится уполномоченным сотрудником кадрового подразделения в электронном формате или на бумажном носителе на территории Министерства, в присутствии уполномоченного работника кадрового подразделения.

Перед началом тестирования уполномоченный сотрудник кадрового подразделения проводит подробный инструктаж кандидата о правилах и условиях проведения тестирования.

6. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем проведения тестирования кандидата, кадровое подразделение направляет копию (скан-копию) краткой справки о прохождении тестирования и его результатах Инициатору, в целях максимально объективного учета результатов при дальнейшем проведении процедуры индивидуального собеседования.

7. После прохождения тестирования Инициатор назначает день, время, а также формат проведения индивидуального собеседования, о чем уведомляет кандидата не позже чем за 3 рабочих дня до даты индивидуального собеседования.

8. Инициатор и заместитель министра развития Арктики и экономики Мурманской области, курирующий сферу деятельности структурного подразделения Инициатора (далее – заместитель Министра), проводят индивидуальное собеседование, в рамках которого кандидату задаются вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня. В случае если структурное подразделение Инициатора является структурным подразделением прямого подчинения министру развития Арктики и экономики Мурманской области (далее – Министр), то индивидуальное собеседование проводится Инициатором.

9. По решению Министра или уполномоченного им лица к оценке профессионального уровня могут привлекаться научные, образовательные и другие организации, специализирующиеся в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности по должностям гражданской службы или в вопросах кадровых технологий и гражданской службы, а также их представители.

10. По результатам проведенной оценки профессионального уровня кандидата Инициатор направляет на имя Министра ходатайство о назначении кандидата на должность государственной гражданской службы с приложением Листа оценки профессионального уровня кандидата на замещение должности государственной гражданской службы в Министерстве без проведения конкурса (далее – Лист оценки профессионального уровня) согласно приложению № 2 к настоящей Методике. Ходатайство направляется за подписью заместителя Министра, либо подписывается Инициатором в случае, если структурное подразделение Инициатора является структурным подразделением прямого подчинения Министру.

В случае, если по итогу проведения оценки профессионального уровня кандидата Инициатор принимает решение об отказе в назначении кандидата без проведения конкурса, то Инициатор направляет в адрес руководителя кадрового подразделения служебную записку о непрохождении кандидатом индивидуального собеседования и об остановке рассмотрения назначения кандидата на должность государственной гражданской службы с приложением Листа оценки профессионального уровня. Служебная записка направляется за подписью Инициатора в течение 3 рабочих дней, следующих за днем проведения индивидуального собеседования.

В течение 3 рабочих дней после получения служебной записки от Инициатора кадровое подразделение уведомляет кандидата об итогах его оценки.

11. Решение Министра по вопросу назначения кандидата на должность государственной гражданской службы направляется в адрес руководителя кадрового подразделения для подготовки проекта приказа о назначении на должность или для сведения - в случае отсутствия необходимости подготовки проекта приказа о назначении на должность, а также в адрес Инициатора - для сведения.

В течение 3 рабочих дней после получения решения Министра о назначении кандидата на должность либо отказе в назначении кадровое подразделение уведомляет кандидата об итогах его оценки.

12. Документы кандидатов, не прошедших оценку, согласно настоящей Методике могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 месяцев со дня проведения индивидуального собеседования. До истечения этого срока документы хранятся в кадровом подразделении, после чего подлежат уничтожению.

13. При назначении кандидата на должность государственной гражданской службы без проведения конкурса Лист оценки профессионального уровня хранится в личном деле гражданского служащего.

Приложение № 1
к Методике

**Краткая справка о прохождении кандидатом на замещение должности
государственной гражданской службы в Министерстве развития Арктики и
экономики Мурманской области тестирования и его результатах**

(наименование должности, на которую претендует кандидат)

Дата и время проведения тестирования: _____

Кандидат: _____
(фамилия, имя, отчество)

Кандидат соответствует квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы, а также иным требованиям Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (да/нет):

Количество вопросов в тесте: _____

Количество правильных ответов* (процент): _____

Уполномоченный сотрудник кадрового подразделения, проводивший тестирование кандидата

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С результатами прохождения тестирования ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия кандидата)

* Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов (Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»).

Приложение № 2
к Методике

Лист оценки профессионального уровня кандидата на замещение должности государственной гражданской службы в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области без проведения конкурса

1. Фамилия, имя, отчество кандидата _____

2. Число, месяц и год рождения кандидата _____

3. Сведения о профессиональном образовании кандидата, наличии ученой степени, ученого звания

(когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация,

ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая кандидатом должность на момент проведения собеседования

5. Должность, на которую претендует кандидат

6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) кандидата

7. Общий трудовой стаж кандидата _____

8. Классный чин гражданской службы кандидата

(наименование классного чина и дата его присвоения)

9. Результат прохождения тестирования кандидатом (процент правильных ответов) _____

10. Перечень вопросов, заданных кандидату на замещение должности государственной гражданской службы Мурманской области, и краткие ответы на них

11. Краткая оценка кандидата

(наименование должности
заместителя министра, курирующего
сферу деятельности структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности
уполномоченного сотрудника
кадрового подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата проведения собеседования)