

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФРАНЦИСКА СКОРИНЫ»**

Кафедра экономики и управления

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ
для студентов специальности «Государственное управление»
по дисциплине «Управление персоналом в государственных учреждениях»
по теме «Набор персонала на госслужбу»**

**Автор-составитель:
Минчукова Л.А., к.э.н., доцент**

Гомель 2015

Набор персонала на госслужбу

Вопросы темы:

- 1 Сущность и порядок набора персонала**
- 2 Квалификационные требования к персоналу и источники его привлечения**
- 3 Процесс отбора персонала**
- 4 Конкурсный отбор**
- 5 Основания для отказа в приеме на госслужбу**

Сущность процесса набора персонала. Конституцией Республики Беларусь предусмотрено право каждого на равный доступ к любым должностям в государственных органах в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой.

Право на поступление на государственную службу имеют граждане Республики Беларусь, достигшие восемнадцатилетнего возраста, владеющие государственными языками Республики Беларусь и отвечающие иным требованиям, установленным Законом «О государственной службе», иными законодательными актами о государственной службе.

При поступлении на государственную службу, а также при ее прохождении не допускаются какие-либо ограничения и (или) преимущества в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений, а также принадлежности к политическим партиям и иным общественным объединениям, за исключением случаев, предусмотренных Конституцией Республики Беларусь.

Государственные органы самостоятельно определяют модель приема на работу, но почти все опираются на конкурсный отбор кандидатов на должность, используя или традиционный подбор, или *полную, или сокращенную схему оценки и отбора кандидатов* на должность (рис.1).

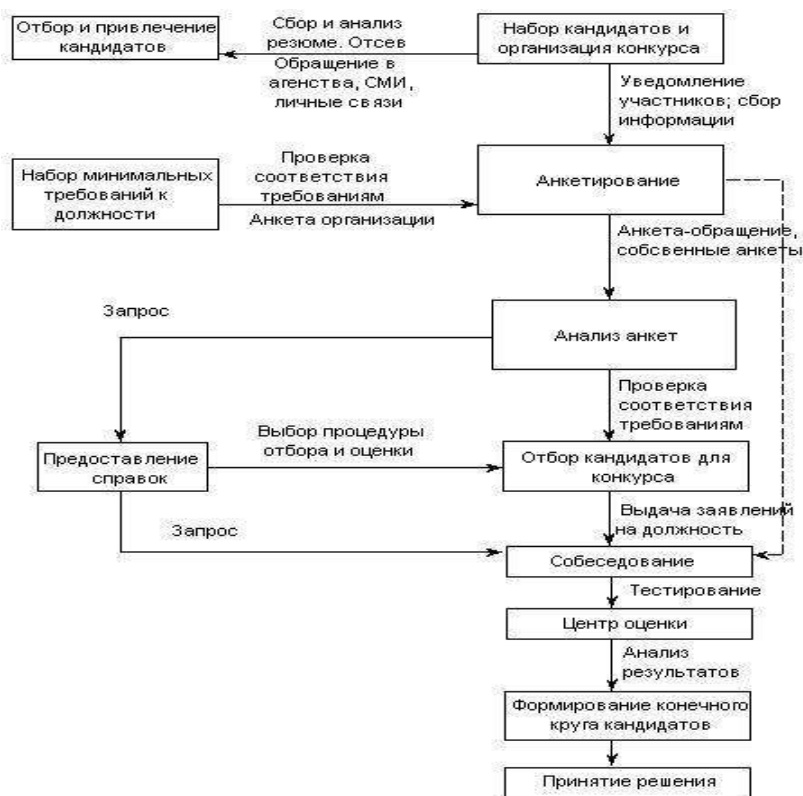


Рисунок 1 - Схема полного цикла отбора и оценки кандидатов на должность государственного служащего

Порядок набора персонала. Процессы набора и отбора кандидатов на вакантную должность тесно взаимосвязаны.

Сначала необходимо *сформировать требования* к кандидату на занятие вакансии. Традиционно в основе этого процесса лежит подготовка должностной инструкции, т.е. документа, в котором описаны основные функции работника, которые должен выполнять работник на данной должности.

Для того чтобы облегчить процесс подбора кандидатов, многие организации создают документы, которые характеризуют работника для успешной работы на данной должности - квалификационные карты и карты компетенции.

Квалификационная карта готовится совместно руководителем подразделения и специалистом по кадрам на основе должностной инструкции и является набором квалификационных характеристик (общее и специальное образование, знание иностранного языка, знание компьютера и т.п.), какими должен владеть претендент.

Но этот метод акцентирует внимание на технических, формальных характеристиках кандидата, не считаясь с личными характеристиками и потенциалом профессионального развития.

Карта компетенции (портрет идеального сотрудника) дает возможность преодолеть этот недостаток и облегчает работу отдела кадров. Карта компетенции включает личную характеристику человека, его способности к выполнению тех или других функций, тип поведения и

социальную роль, как, например, ориентация на интересы клиента, умение работать в группе, оригинальность мышления. В ее составлении принимает участие психолог.

Применительно к службе в государственном аппарате можно использовать следующую классификацию требований:

1. *Требования, предъявляемые к кандидату на государственную должность всей системой государственного аппарата.*

2. *Требования, предъявляемые профессией.*

3. *Требования, предъявляемые специальностью работника.*

4. *Требования, предъявляемые конкретной должностью.*

Квалификационные требования к персоналу.
Квалификационными требованиями в соответствии с Законом, предъявляемыми при поступлении на государственную службу, являются:

- соответствующее образование, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности наличие определенного образования не требуется;

- необходимый стаж и опыт работы по специальности, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности они не установлены;

- владение государственными языками Республики Беларусь;

- знание Конституции Республики Беларусь, законов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

Квалификационные характеристики государственных должностей определяются Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Определив требования к кандидатам, отдел кадров переходит к следующему этапу - привлечению кандидатов.

Государственные органы широко используют три источника набора кадров:

- резервный;

- внутренний;

- внешний.

В государственных органах создается **резерв кадров** государственных служащих для занятия вакантных государственных должностей (за исключением должностей, занятие которых осуществляется путем избрания).

В резерв кадров государственных служащих включаются:

- граждане, принявшие участие в конкурсном отборе и рекомендованные конкурсной комиссией для зачисления в кадровый резерв;

- государственные служащие, уволенные в результате ликвидации государственного органа, сокращения численности или штата работников.

В резерв кадров государственных служащих не включаются государственные служащие, достигшие:

1. пенсионного возраста;

2. предельного возраста, установленного для пребывания на государственной службе.

Порядок формирования и организации работы с резервом кадров государственных служащих определяется Президентом Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Граждане, включенные в резерв, при прочих равных условиях с другими претендентами на занятие государственной должности обладают преимущественным правом на занятие соответствующей государственной должности.

Граждане, включенные в резерв, могут быть приняты на государственную службу на время выполнения обязанностей временно отсутствующих государственных служащих, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется место работы (службы). При этом граждане, принятые из резерва на государственную службу на время выполнения обязанностей временно отсутствующих государственных служащих, остаются в списке резерва и пользуются всеми правами включенных в резерв.

Для отбора кандидатов в кадровый резерв специалисты главного управления государственного органа используют широкий спектр методов, в частности:

- Методы экспертных оценок.
- Изучение продуктов деятельности кандидата.
- Метод психологического тестирования.
- Метод собеседования.

Внутренние источники привлечения персонала. Найм персонала за счет внутренних источников во многом зависит от кадровой политики администрации органа в целом. Разумное использование имеющихся людских резервов может позволить организации обойтись без нового набора. Его преимущество в том, что появляются шансы для служебного роста, повышается степень привязанности к коллективу. Улучшается социально психологический климат в нем. Привлекают и низкие затраты на привлечение кадров. Происходит рост молодых кадров данной организации, быстрое заполнение освободившейся должности, без адаптации.

Использование внутренних источников привлечения кадров позволяет обеспечить «прозрачность» кадровой политики, высокую степень управляемости, возможность планирования данного процесса и целенаправленного повышения квалификации персонала. Решается проблема занятости собственных кадров, повышается мотивация и степень удовлетворения трудом у работников. Если перевод на новую должность совпадает с желанием самого претендента, то повышается рост производительности труда.

Недостатками внутренних источников привлечения персонала является появление панибратства при решении деловых вопросов, снижение активности рядового работника, претендующего на должность руководителя, а также возможно появление напряжения и соперничества в коллективе в случае появления нескольких претендентов на должность. Кроме того, не удается полностью удовлетворить количественную потребность в кадрах,

удовлетворяется только качественная потребность, но через переподготовку или повышение кадров, что требует дополнительных затрат.

Внешние источники являются наиболее распространенными, так как ресурсы ограничены, и даже если на вакантную должность находится замещение внутри органа, то освобождается место работника, который занял первую вакансию.

Существуют следующие виды внешних источников:

Привлечение кандидатов на вакантную должность по рекомендациям знакомых и родственников, работающих в компании.

Подбор с помощью работников организации: среди родственников и знакомых работников фирмы. Этот метод имеет низкие затраты, но его недостатки в том, что рядовые работники не являются профессионалами в наборе персонала и не объективны в отношении к близким им людям.

Самопроявление кандидата. Организация получает письма, телефонные звонки от занятых поисками работы. Поддержка такой базы данных является недорогой и разрешает иметь под рукой значительный резерв кандидатов.

Объявления в средствах массовой информации: на телевидении, радио, в печати. Преимущество данного метода - широкий объект информации при низких затратах. Недостаток: довольно большой наплыв кандидатов, большинство из которых не будут иметь необходимых характеристик.

Выезд в институты и другие учебные заведения.

Государственные центры занятости, которые имеют базу данных, могут направлять безработных по заявкам предприятий и организаций.

Частные агентства по подбору персонала, которые обеспечивают довольно высокое качество кандидатов, но фирмы несут большие затраты по оплате данных услуг.

Анализ приведенных выше методов подбора кандидатов разрешает сделать вывод: не существует одного оптимального метода, поэтому отдел кадров должен владеть всем набором приемов для привлечения кандидатов и использовать их в зависимости от конкретной задачи.

При поступлении на государственную службу гражданин представляет:

- личное заявление;
- личный листок по учету кадров;
- паспорт гражданина Республики Беларусь, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу;
- диплом или иной документ о соответствующем образовании, за исключением случаев, когда для занятия государственной должности наличие определенного образования не требуется;
- декларацию о доходах и имуществе;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (для занятия отдельных государственных должностей, перечень которых определяется законодательными актами).

Гражданин при поступлении на государственную службу, по роду деятельности которой ему необходимо иметь доступ к сведениям, составляющим государственные секреты, проходит в установленном порядке процедуру оформления допуска к этим сведениям.

При необходимости государственный орган вправе запросить с места предыдущей работы информацию, характеризующую гражданина, претендующего на занятие государственной должности в этом государственном органе.

Поступление на государственную службу осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Беларусь и законодательными актами путем назначения, утверждения либо избрания.

Назначение, утверждение либо избрание на государственную должность оформляются решением, приказом, распоряжением, иным актом соответствующего государственного органа, должностного лица с внесением в установленном порядке соответствующих записей в трудовую книжку.

Поступлению на государственную службу может предшествовать проведение конкурса на занятие государственной должности, а также устанавливается предварительное испытание.

Для лиц, впервые поступающих на государственную службу, проводится квалификационный экзамен в порядке, установленном Президентом Республики Беларусь.

Процесс отбора персонала. После набора кандидатов начинается процесс отбора персонала.

Процесс принятия решения по отбору включает семь последовательных этапов:

1. Предварительная отборочная беседа.
2. Заполнение бланка заявления и автобиографической анкеты.
3. Беседа по найму
4. Тесты по найму.
5. Проверка рекомендаций и послужного списка.
6. Медицинский осмотр.
7. Принятие решения.

Предварительная отборочная беседа

Беседа может проводиться различными способами. Для некоторых видов деятельности предпочтительно, чтобы кандидаты приходили на будущее место работы, тогда ее может проводить линейный менеджер, в других случаях это не важно и ее проводит специалист службы управления персоналом.

Кадровое собеседование является наиболее универсальным способом оценки персонала. Среда, в которой ведется кадровое интервью, должна

совпадать со средой, в которой человек будет работать, чтобы обеспечить его совместимость с будущими коллегами.

Собеседование могут происходить один на один или с группой претендентов, претендента или группу претендентов могут интервьюировать одновременно несколько человек. Результаты беседы с глазу на глаз могут оказаться субъективными, а оценка ошибочной.

В ходе подготовки предварительного собеседования необходимо выяснить следующее: какие личностные качества кандидата (знания, опыт, установки) требуются для выполнения работы; с помощью, каких вопросов можно извлечь необходимую информацию; кто должен быть привлечен в качестве интервьюеров - один или несколько человек, в какой форме проводится собеседование.

Лица, проводящие собеседование, должны уметь формулировать вопросы в соответствии с целями беседы, правильно их ставить; приспосабливать свой стиль к личности претендента и конкретным обстоятельствам; доброжелательно слушать, предоставляя возможность демонстрировать себя собеседником, резюмировать, принимать правильные решения; сохранять в тайне полученные сведения; быть представительным, аккуратно и со вкусом одетым.

При проведении кадрового собеседования необходимо создать комфортные условия для беседы.

Интервьюер должен знать организацию, условия и характер предлагаемой работы, должен уметь дать исчерпывающие ответы на вопросы претендента. Необходимо предварительно определить общий характер беседы (формальный, неформальный). Интервьюер должен создать непринужденную обстановку с целью, чтобы претендент больше говорил сам.

Следует придерживаться следующих правил: не разговаривать с кандидатами, не предложив им присесть; не демонстрировать занятость и не делать в их присутствии других дел; проявлять дружелюбие, чаще упоминать имя претендента; не показывать своего отношения к его личным документам; обстоятельно отвечать на его вопросы; не спешить давать авансов на будущее; скрывать свое настроение; изучать или угадывать психологическое состояние; научиться отказывать; соблюдать требования трудового законодательства.

Оценка производится по заранее выбранным критериям. Этому виду беседы рекомендуется отводить 30 % времени. Недостатком является - ограниченность оцениваемых качеств, необходимость предварительной подготовки, опыта, высокой объективности лиц, проводящих интервью. На данном этапе выясняется образование претендента, производится оценка его внешнего вида и определяющих личностных качеств. После этого заявитель направляется на следующую ступень отбора, на которой производится заполнение бланка заявления и анкеты.

Заполнение бланка заявления

Претенденты, успешно преодолевшие предварительную беседу, должны заполнить специальный бланк заявления и анкету.

Количество пунктов анкеты должно быть минимальным, и они должны запрашивать информацию, более всего выясняющую производительность будущей работы претендента. Информация может касаться прошлой работы, склада ума, ситуаций, с которыми приходилось сталкиваться, но так, чтобы на их основе можно было бы провести стандартизированную оценку претендента. Вопросы анкеты должны быть нейтральны и предполагать любые возможные ответы, включая возможность отказа от ответа. Пункты должны вытекать один из другого.

Анкетирование является первым этапом процедуры оценки и отбора претендентов. На этом этапе происходит отсев менее подходящих кандидатов, определяется круг факторов, нуждающихся в особо пристальном изучении на основе последующих методов, а также источники, из которых можно получить необходимую информацию. Любое искажение в анкете является основанием для увольнения работника в любое время, когда это выяснится (в тексте анкеты включается соответствующее указание).

Анализ анкетных данных в сочетании с другими методами отбора выявляет следующую информацию: соответствие образования заявителя минимальным квалификационным требованиям; соответствие практического опыта характеру должности; наличие ограничения другого рода на выполнение должностных обязанностей; готовность к принятию дополнительных нагрузок; круг лиц, которые могут рекомендовать работника, помочь в наведении справок и получении дополнительной информации.

Одна из задач анкетирования заключается в том, чтобы определить личностные качества и обстоятельства, которые могут помочь в работе кандидата в случае приема на работу. Часто анкеты содержат данные о продолжительности отработанного времени у последнего работодателя, продолжительности пропусков по причине болезни и т. д. В анкете запрашивается точная формулировка причин увольнения в прошлом. Собираются общие сведения об источниках мотивации и делаются предположения о факторах, препятствующих работе. Эти данные перепроверяются и уточняются, а в дальнейшем становятся предметом тщательного изучения при наведении справок и собеседовании с претендентом. В анкете заполняются данные о недостатках здоровья. Степень детализации анкеты и конкретная форма могут быть разными. В одном случае кадровые службы и руководители организаций полагаются в большей мере на анкету, в другой уточняют нужные сведения в процессе собеседования.

Беседа по найму (интервью)

Интервью является наиболее распространенным методом оценки кандидатов на должность. В процессе интервью не только работодатель получает информацию о кандидате, но и сам кандидат имеет возможность больше узнать не только об условиях работы (задавая вопросы интервьюеру),

но и о корпоративной культуре этой организации. Сделать выводы о корпоративной культуре организации-работодателя, а также о своей совместимости с ней, кандидат может по уровню организации и условий проведения интервью, по профессионализму интервьюера и т.д.

Существуют следующие **виды интервью**:

Биографическое интервью. Его задачей является выяснение прошлого опыта кандидата с целью прогнозирования его возможностей и способностей. В процессе биографического интервью уточняются различные аспекты профессиональной деятельности кандидата, которые не раскрыты в резюме. Биографическое интервью не дает возможности оценить сегодняшнюю ситуацию и мотивацию.

Ситуационное интервью. Кандидату предлагается решить несколько практических ситуаций (гипотетических или реальных проблем). Этот метод позволяет выявить общие и аналитические способности кандидата, используемые им подходы к решению нестандартных проблем и умение выходить из трудных ситуаций.

Структурированное интервью. Его целью является выявление профессиональных и личностных качеств кандидата по заранее разработанному структурированному списку вопросов. Этот вид интервью наиболее распространенный. Он может сочетать в себе элементы всех других видов интервью.

Интервью по компетенциям. Цель этого вида интервью определить уровень соответствия кандидата ключевым компетенциям, необходимым для работы в данной организации и в данной должности. Для определения уровня компетенции, а также возможностей его развития, интервьюер в процессе интервью обращается к прошлому опыту кандидата.

Стрессовое интервью. Такой вид интервью применяется с целью оценки кандидата на предмет таких качеств, как стрессоустойчивость, умение корректно вести себя в провокационных, стрессовых ситуациях, скорость и эффективность принятия решения и т.д. Во время стрессового интервью кандидату задают провокационные, некорректные вопросы, например, «Вы уверены, что заслуживаете зарплату, на которую претендуете?» или «Почему мы должны нанимать именно Вас?» и т.д. Как правило, этот вид интервью проводят два и более интервьюера, что увеличивает стрессовую компоненту. Проведение интервью в неудобных и некомфортных условиях, когда соискателю постоянно приходится отвлекаться и трудно сосредоточить внимание (например, в шумных помещениях). Данная методология применяется, как правило, для оценки кандидатов на такие должности, в которых приходится работать в нестандартных ситуациях (например, секретарь в приемной, сотрудник службы безопасности и т.д.).

В качестве интервьюеров, как правило, выступают рекрутеры (или менеджеры по работе с персоналом) и линейные руководители, в подразделения которых ведется набор.

Существует несколько основных **типов беседы** по найму:

По схеме — беседы носят несколько ограниченный характер, получаемая информация не дает широкого представления о заявителе, ход беседы не может быть приспособлен к особенностям кандидата, стесняет его, сужает возможности получения информации.

Слабоформализованные — заранее готовятся только основные вопросы, проводящий имеет возможность включать и другие, незапланированные вопросы, гибко меняя ход беседы. Интервьюер должен быть лучше подготовлен, чтобы иметь возможность видеть и фиксировать реакции кандидатов, выбирать из спектра возможных именно те вопросы, которые в данный момент заслуживают большего внимания.

Не по схеме — заранее готовится лишь список тем, которые должны быть затронуты. Для опытного интервьюера такая беседа — огромный источник информации.

Наиболее известна система вопросов для собеседования «План семи пунктов», разработанный национальным институтом производственной психологии (Великобритания).

1. Физические характеристики (здоровье, внешность, манеры).
2. Образование и опыт предыдущей работы (подробно).
3. Интеллект (общий кругозор, способность схватывать суть проблемы, реакция).
4. Способность к физическому труду, устной речи, счету.
5. Интересы, хобби, которые могут характеризовать личность кандидата.
6. Диспозиция – лидерство, чувство ответственности, общительность.
7. Личные обстоятельства (как работа повлияет на личную жизнь).

Тестирование, ролевые игры, профессиональное испытание

Источник информации, который может дать сведения о личностных особенностях, профессиональных способностях и умениях кандидата. Результаты дадут возможность описать как потенциальные установки, ориентации человека, так и те конкретные способы деятельности, которыми он уже фактически владеет. Тестирование может позволить сформировать мнение о способности кандидата к профессиональному и должностному росту, специфике мотивации, особенностях индивидуального стиля деятельности.

Анализ анкет, автобиографий и резюме считается достаточно надежным источником о кандидате, но поскольку он ориентирован на прошлое, то достаточно приблизителен. Поэтому на помощь приходят различные тесты, которые считаются достаточно надежным способом проверки претендентов, отбора лучших кандидатов и отсева слабых.

С помощью тестов можно оценить скорость и точность выполнения работы; устойчивость внимания; аккуратность; умение быстро ориентироваться; усидчивость; исполнительность; личные склонности; общие способности; пригодность претендента для решения конкретных проблем, выполнения работы на предлагаемом месте; профессионализм; наличие интереса к предстоящей работе; уровень умственных способностей;

склонность к обучению; интересы; тип личности; память; коммуникабельность; лидерские задатки и другие характеристики.

В американских схемах по отбору персонала используют три обязательных требования для тестов соответствия:

- анализ рабочего процесса должен проявить стиль работы кандидата и те константы, которые наиболее необходимы для высокого качества выполнения данной работы;

- тест должен измерить одну из этих констант;

- необходимо доказать, что данная черта характера кандидата действительно связана с качеством работы и важна для работы на данной должности.

Тестирование получает все большую популярность среди ведущих государственных организаций развитых стран, его используют также корпорации, университеты, общественные организации. Преимущества тестирования состоят в возможности оценки настоящего состояния кандидата с учетом особенностей организации и будущей должности. Недостатки этого метода первичного отбора - большие затраты, условность, ограниченность тестов, которые не дают полного представления о кандидате. Поэтому используют, как правило, несколько видов тестов для полной оценки кандидата.

Во многом поучительным является опыт работы кадровых служб корпораций США, которые часто состоят из 50 и более служащих. В своей деятельности они применяют разные методы управления персоналом. Так, при наборе новых работников используют метод психологического анализа: подробно изучается фотокарточка претендента с помощью физиологических таблиц, которые содержат 198 отдельных признаков. Анкету и письмо - заявление кандидата на должность подвергают графологическому анализу, в процессе которого выделяют 238 признаков для характеристики личных параметров претендента. Кроме того, анализируется анкета, которая содержит 140 вопросов. Анализируется не столько содержание ответов, сколько стиль и характер изложения материала, где невольно проявляются особенности кандидата.

Проверка рекомендаций и послужного списка

Информация рекомендательных писем или бесед с людьми, которых кандидат назвал в качестве рекомендателей, может позволить уточнить, что конкретно и с каким успехом кандидат делал на предыдущих местах работы, учебы, жительства. Однако нецелесообразно обращаться за рекомендациями в организацию, в которой работает кандидат. Это может способствовать распространению информации, в которой кандидат не заинтересован, и вряд ли даст достоверную информацию для менеджера по персоналу: слишком велик компонент эмоционального отношения к человеку, увольняющемуся из организации. Целесообразно обращаться за рекомендациями на места предыдущей работы, если срок увольнения превышает один год, а также к коллегам из других организаций, профессиональных обществ, с которыми кандидат взаимодействовал по деловым вопросам.

Медицинский осмотр

Проводится, как правило, если работа предъявляет особые требования к здоровью кандидатов.

Принятие решения

Сравнение кандидатов. Представление результатов на рассмотрение руководству, принимающему решение. Принятие и исполнение решения.

Конкурсный отбор. Конкурс — выбор из числа претендентов на занятие должностей в структурах государственной службы наиболее достойных.

Конкурс является наиболее справедливым способом получения должности, единственно возможным демократическим механизмом отбора на государственную службу без протекции и соответствующей внешней поддержки.

Конкурсом в системе государственной службы является особая процедура подбора кадров на вакантные государственные должности в соответствии с решением конкурсной комиссии. В соответствии с постановлением Совета министров РБ от 26 сентября 2003 г. № 1221 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на занятие государственной должности» организация и проведение конкурса возлагаются на кадровую службу и конкурсную комиссию, создаваемую решением (приказом) руководителя государственного органа.

Конкурс может объявляться только на вакантные должности. Вакантной государственной должностью является не замещенная служащими государственного аппарата должность, предусмотренная в штатном расписании аппарата государственного органа. Конкурс не проводится на должности временно отсутствующих работников:

- по болезни;
- находящихся в отпуске;
- направленных для подготовки, переподготовки и повышения квалификации с отрывом от работы.

Не проводится конкурс также на должности, назначение на которые и освобождение производится вышестоящими органами.

Выпускники высших и средних специальных учебных заведений, направленные в государственные органы по договорам (заявкам), замещают вакантные должности без конкурса.

Решение о проведении конкурса на замещение должностей принимается руководителем государственного органа, наделенного правом приема и увольнения работников.

Участвовать в конкурсе на замещение должностей могут граждане Республики Беларусь, отвечающие требованиям, установленным законодательством для поступления на государственную службу, и имеющие образование, специальность, квалификацию, соответствующие профилю предполагаемой деятельности, опыт практической работы и другие качества, позволяющие успешно исполнять возложенные на них обязанности.

К участию в конкурсе не допускаются лица, которые в соответствии с законодательством о государственной службе не могут занимать должности в государственном аппарате. Для участия в конкурсе не допускаются лица:

- ограниченные решением суда в дееспособности, либо признанные недееспособными, а также те, кому судом запрещено занимать должности в государственном аппарате или заниматься определенной деятельностью;

- имеющие, в соответствии с заключением медицинского учреждения, заболевание, которое препятствует выполнению служебных обязанностей;

- имеющие судимость, не снятую или не погашенную в установленном законом порядке;

- которые в случае поступления на работу будут связаны отношениями непосредственной подчиненности или подконтрольности с лицами, находящимися с ними в близком родстве или свойстве.

Конкурс может быть открытым и закрытым. **Открытый** конкурс проводится после опубликования объявления о проведении конкурса в официальных изданиях республиканских средств массовой информации. В открытом конкурсе имеют право принимать участие все граждане Республики Беларусь, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым при поступлении на государственную службу.

В **закрытом** конкурсе участвуют только работники данного государственного органа или государственные служащие, состоящие в кадровом реестре государственных служащих.

Решение о форме, сроках проведения конкурса и установлении перечня должностей, подлежащих замещению, принимает руководитель государственного органа.

Организация и проведение конкурса возлагаются на кадровые службы и конкурсные комиссии. О проведении конкурса издается приказ, в котором определяются должности, на которые объявляется конкурс, сроки проведения конкурса, вид конкурса (открытый или закрытый), состав конкурсной комиссии. Кадровая служба государственного органа:

- информирует о конкурсе заинтересованных лиц;

- совместно с руководителями соответствующих подразделений на основании Квалификационного справочника должностей государственных служащих выработывает требования к кандидатам на вакантные должности;

- обеспечивает необходимую документацию и условия для работы конкурсной комиссии.

В объявлении о приеме документов на конкурс указывается наименование вакантной государственной должности, требования, предъявляемые для ее замещения, условия проведения конкурса.

Конкурсная комиссия создается на основании приказа руководителя государственного органа. В состав конкурсной комиссии, как правило, включаются: заместитель руководителя государственного органа, руководитель структурного подразделения, в состав которого входит должность, подлежащая замещению, и другие наиболее опытные работники данного органа. Для участия в работе комиссии могут приглашаться

работники вышестоящих органов, независимые эксперты, представители общественных объединений. Число членов комиссии должно быть нечетным. Председатель конкурсной комиссии назначается руководителем государственного органа из состава членов этой комиссии.

Лица, желающие участвовать в конкурсе на замещение должности, подают заявления на имя руководителя государственного органа и прилагают к нему следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копии документов об образовании;
- справку о состоянии здоровья;
- другие документы, предъявляемые при приеме на работу в соответствии с Трудовым кодексом.

Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, предъявляется по прибытии на конкурс.

Перечисленные документы направляются гражданином на имя руководителя государственного органа. Гражданин, являющийся служащим государственного аппарата, также направляет заявление о желании участвовать в конкурсе на имя руководителя государственного органа.

Несвоевременное либо неполное представление документов, а также представление ложных сведений является основанием для вынесения конкурсной комиссией решения о недопущении кандидата к участию в конкурсе. В исключительных случаях при наличии уважительных причин руководитель государственного органа может продлить срок представления документов. К уважительным причинам можно отнести болезнь, задержку без законного основания выдачи документов органом государственной налоговой службы, медицинским учреждением и т.п.

Лица, работающие в государственном органе, который объявил конкурс на замещение должностей, для участия в конкурсе подают заявления на имя руководителя.

Участники конкурса имеют право ознакомиться со списком кандидатов на данную должность.

Для оценки профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата по решению руководителя органа могут проводиться собеседования, тестирование, анкетирование, написание реферата по вопросам, связанным с должностными полномочиями по государственной должности, на которую претендует кандидат, практические задания и другие не противоречащие законам формы проверки знаний, умений и навыков в объеме установленных требований по каждой должности. При оценке деловых, профессиональных и личностных качеств кандидата конкурсная комиссия должна исходить из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к государственной должности, и требований должностной инструкции.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава. Решение конкурсной комиссии

принимается в отсутствие участников конкурса. Конкурсная комиссия по результатам обсуждения каждого из кандидатов, участвующих в конкурсе, проводит тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

Избранным считается кандидат, который набрал не менее 50 % голосов присутствующих членов комиссии. Если в конкурсе на одну должность участвовало два и более кандидата, то избранным считается кандидат, который набрал большинство голосов, но не менее 1/3 голосов. При этом члены конкурсной комиссии имеют право голосовать «за» только один раз.

Если несколько кандидатов получили одинаковое, но не менее предусмотренной 1/3 количество голосов, на этом же заседании конкурсной комиссии проводится повторное голосование. Если несколько кандидатур снова получают одинаковое количество голосов, то материалы с результатами голосования передаются на рассмотрение руководителя государственного органа, который и принимает окончательное решение.

Результаты конкурса оформляются протоколом и доводятся до сведения его участников. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается членами комиссии, участвовавшими в ее заседаниях, и вместе с бюллетенями для тайного голосования передается кадровой службе государственного органа, на основании чего готовятся проекты контракта и приказа руководителя о приеме на работу. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на соответствующую должность и заключения с ним контракта или отказа в его заключении.

Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение должности хранится в личном деле работника, назначенного на должность по итогам проведенного конкурса.

Типовым положением о конкурсе на замещение должностей в государственном аппарате предусмотрено, что индивидуальные трудовые споры по итогам проведенного конкурса рассматриваются в порядке, установленном законодательством. Поскольку законодательством не установлен соответствующий орган, в который работник вправе обжаловать решение конкурсной комиссии, то исходя из положений ст. 60 Конституции заинтересованное лицо вправе обратиться в суд.

К сожалению, на практике конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего проводится крайне редко. В то же время внедрение конкурсного порядка замещения государственных должностей позволило бы сформировать квалифицированный состав государственных служащих, а также создать эффективный механизм реализации права государственного служащего на продвижение по службе.

При приеме на государственную службу государственный орган может установить **предварительное испытание**. Предварительное испытание дает возможность руководителю государственного органа проверить соответствие гражданина, принимаемого на должность государственного служащего, поручаемой ему работе по замещаемой должности. Испытание устанавливается для проверки деловых качеств государственного служащего,

его профессионализма, умения выполнять на соответствующем уровне свои должностные обязанности. В процессе испытательного срока непосредственно в рабочей обстановке проверяются деловые качества государственного служащего.

Предварительное испытание устанавливается при заключении контракта с государственным служащим. В дальнейшем, в процессе работы, установление испытания недопустимо. Условие о предварительном испытании включается в контракт. Если такое условие в контракте отсутствует, то, следовательно, не было соглашения об установлении предварительного испытания, если даже об этом указывалось в приказе о приеме на работу.

Хотя при установлении испытательного срока государственный служащий и зачисляется в штат организации, но на этом процедура его приема на государственную должность не завершается.

Для гражданина, поступающего на государственную службу, по соглашению сторон может устанавливаться предварительное испытание на срок от трех до шести месяцев.

В срок предварительного испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда государственный служащий отсутствовал на службе.

Срок предварительного испытания начинает течь с первого дня вступления государственного служащего в должность.

В период предварительного испытания на государственного служащего в полном объеме распространяется действие законодательства о государственной службе и условий контракта. Государственный служащий выполняет обязанности по той должности, на которую он принят; он имеет право на должностной оклад и установленные надбавки к окладу, подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка соответствующего государственного органа; ему предоставляются предусмотренные законодательством льготы и гарантии; на него распространяются соответствующие права, обязанности и правоограничения; время работы включается в стаж и др.

Предварительное испытание не устанавливается при поступлении на государственную службу путем утверждения, избрания либо по конкурсу.

Условие о предварительном испытании в трудовую книжку не заносится.

Если по истечении срока испытания государственный служащий не уволен как не выдержавший испытательного срока, то он считается выдержавшим испытание и последующее увольнение допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом. Дополнительного приказа о том, что государственный служащий выдержал испытание, не требуется.

При неудовлетворительном результате предварительного испытания государственный служащий подлежит увольнению как не выдержавший испытательного срока.

Основания для отказа в приеме на государственную службу. В Законе «О государственной службе» указаны **основания для отказа в приеме на государственную службу.** Гражданин не может быть принят на государственную службу в случаях:

1) признания его в установленном законом порядке недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) лишения его судом права занимать государственную должность в течение определенного времени;

3) наличия подтвержденного медицинским заключением заболевания, входящего в утвержденный Правительством Республики Беларусь перечень заболеваний, препятствующих исполнению служебных обязанностей;

4) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственные секреты, если исполнение служебных обязанностей по государственной должности, на занятие которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

5) несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к гражданам для занятия соответствующих государственных должностей;

6) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, родные братья, сестры, а также родители, дети, родные братья и сестры супругов) с государственным служащим, если их служебная деятельность будет связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

7) отсутствия гражданства Республики Беларусь;

8) представления заведомо недостоверных сведений, необходимых для занятия государственной должности;

9) непредставления декларации о доходах и имуществе или умышленного внесения в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;

10) увольнения государственного служащего за систематическое неисполнение служебных обязанностей без уважительных причин, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за распитие спиртных напитков, потребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических средств на рабочем месте и в рабочее время до истечения двух лет со дня увольнения за такие действия;

11) наличия судимости;

12) в иных случаях, установленных законодательными актами.

Гражданину по его просьбе представляется в письменной форме информация о причинах отказа в принятии на государственную службу.