



Управление по государственным закупкам
Республики Карелия

П Р И К А З

« 07 » ноября 2017 г.

№ 5/од

г. Петрозаводск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ПО
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ,
СРОКОВ И ПОРЯДКА РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Управлении по государственным закупкам Республики Карелия, сроки и порядок работы конкурсной комиссии.

2. Установить, что при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении по государственным закупкам Республики Карелия создается конкурсная комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской в Управлении по государственным закупкам Республики Карелия (далее - конкурсная комиссия).

3. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Управления по государственным закупкам Республики Карелия.

И.о. Начальника Управления

Е.В. Игнатенкова

Утверждена
приказом
Управления
по государственным закупкам
Республики Карелия
от «07» ноября 2017 года № 5/од

Методика
проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы в Управлении по государственным закупкам
Республики Карелия, сроки и порядок работы конкурсной комиссии

I. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы в Управлении по государственным
закупкам Республики Карелия

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Управлении по государственным закупкам Республики Карелия (далее - Методика, гражданская служба, Управление) разработана в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее - Положение о конкурсе), и определяет процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Управлении (далее - конкурс).

2. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы объявляется по решению начальника Управления либо по решению лица, исполняющего его обязанности, при наличии вакантной должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона может осуществляться на конкурсной основе.

3. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы проводится в два этапа.

4. На первом этапе кадровая служба Управления:

а) организует размещение на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы;
квалификационные требования для замещения вакантной должности гражданской службы;
условия прохождения гражданской службы;
место и время приема документов для участия в конкурсе;

срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе;

предполагаемую дату проведения конкурса, место и порядок его проведения;

контактную информацию о должностном лице, ответственном за консультирование по организационным вопросам проведения конкурса;

другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании;

б) обеспечивает гражданскому служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе, получение документов, необходимых для участия в конкурсе;

в) проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных гражданами (гражданскими служащими);

г) организует проверку достоверности сведений, представленных гражданином на имя начальника Управления, проверку достоверности сведений, представленных гражданским служащим, в случае его участия в конкурсе, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы;

д) проводит с согласия гражданина (гражданского служащего) процедуру оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений;

е) организует размещение на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса) информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе;

ж) организует подготовку и направление информации гражданам (гражданским служащим) о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме, в случае предоставления документов для участия в конкурсе в электронном виде - в форме электронного документа в установленном порядке;

з) совместно со структурным подразделением Управления, в котором проводится конкурс, готовит предложения по выбору не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих), которые будут допущены к участию в конкурсе (далее кандидаты), разрабатывает вопросы анкетирования и тестирования и формы их проведения, темы рефератов и групповых дискуссий применительно к требованиям, предъявляемым к должностям гражданской службы, с учетом специфики должностных обязанностей и методов оценки профессиональных и личностных качеств.

5. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником Управления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости

допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня 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.

6. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности на основе конкурсных процедур, указанных в абзаце «з» пункта 4 Методики.

7. Выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсной комиссией, включая индивидуальное собеседование, очередность их применения, определение количества и содержание вопросов анкетирования и тестирования, форм их проведения, а также тем рефератов и групповых дискуссий, определяется решением начальника Управления по предложениям кадровой службы Управления и структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс.

8. Индивидуальное собеседование проводится по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты, и включает проверку знаний должностного регламента соответствующей вакантной должности гражданской службы, задач и функций, возложенных на структурное подразделение и Управление. Рассматриваются предложения кандидатов по более качественному выполнению задач и функций, возложенных на государственный орган и структурное подразделение, совершенствованию гражданской службы в государственном органе.

9. Анкетирование проводится на основе специально разработанных вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов по результатам заполнения анкеты.

10. Тематика проведения групповой дискуссии определяется кадровой службой Управления по предложению руководителя структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс.

Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам должностных обязанностей, основных задач и функций структурного подразделения, в котором проводится конкурс, а также по иным вопросам в сфере государственного управления.

Данный метод оценки дает возможность выявить наиболее самостоятельных, активных, информированных, логично рассуждающих, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Участие кандидата в проведении групповой дискуссии оценивается по 10-балльной системе.

При подведении итогов лучшим считается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

11. Реферат пишется на тему, связанную с исполнением должностных обязанностей и полномочиями по должности, на замещение которой претендуют кандидаты.

Кандидаты на вакантную должность пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Конкурсная комиссия оценивает рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия темы.

12. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность проводится в письменной форме по единому перечню теоретических вопросов, связанных с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты, подготовленному кадровой службой совместно со структурным подразделением, в котором имеется вакантная должность гражданской службы.

Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки.

При равном количестве правильных ответов кандидатам выдаются дополнительные тесты с фиксированием времени на ответы.

13. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы, положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия о государственной гражданской службе.

II. Сроки и порядок работы конкурсной комиссии

14. Конкурсная комиссия образуется правовым актом Управления в порядке, установленном частями 8-10 статьи 22 Федерального закона, пунктами 17, 18 Положения о конкурсе, и действует на постоянной основе.

В состав конкурсной комиссии включаются представители Общественного совета при Управлении по государственным закупкам Республики Карелия (далее - Общественный совет). Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии представляются этим советом по запросу начальника Управления. Общее число представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

15. Техническое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

16. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. В случае, когда присутствие члена конкурсной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), может производиться его замена с внесением изменения в состав конкурсной комиссии соответствующим актом Управления.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

17. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов ее членов,

присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

18. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

19. По результатам конкурса издается приказ Управления 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 Управления кандидата, не ставшего победителем конкурса, то с его письменного согласия издается приказ Управления о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

20. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа в установленном порядке. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети «Интернет».

21. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращаются по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока вышеуказанные документы хранятся в архиве Управления, после чего подлежат уничтожению.

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