



**Управление труда и занятости
Республики Карелия**

П Р И К А З

г. Петрозаводск

« 16 » января 2018 года

№ 8 - П

**Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы Республики
Карелия в Управлении труда и занятости Республики Карелия**

В целях организации работы по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении труда и занятости Республики Карелия приказываю:

Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

Начальник Управления

Е.Е.Фролова

Утверждена приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от 6 января 2018 года № 8 -П

**Методика
проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Республики Карелия в
Управлении труда и занятости Республики Карелия**

Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении труда и занятости Республики Карелия (далее - Методика) определяет порядок работы конкурсной комиссии Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - конкурсная комиссия), организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении труда и занятости Республики Карелия (далее - вакантная должность гражданской службы).

2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (далее - конкурс) в Управлении труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе (далее - гражданская служба);

обеспечение права государственных гражданских служащих (далее - гражданских служащих) в Управлении на должностной рост на конкурсной основе;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Организация проведения конкурса

4. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) может быть произведено на конкурсной основе, объявляется по решению начальника Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Руководитель).

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) Управления, осуществляющее кадровое обеспечение деятельности Управления (далее - кадровая служба):

а) размещает на сайтах Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее - Положение о конкурсе), срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

б) осуществляет прием документов от претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, проверяет полноту и правильность их оформления;

в) осуществляет проверку достоверности сведений, представленных гражданином в Управление. Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы;

г) определяет соответствие претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы установленным квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы;

д) готовит совместно со структурным подразделением Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, предложения по выбору 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 применительно к требованиям, предъявляемым к должностям гражданской службы с учетом специфики должностных обязанностей и методов оценки профессиональных и личностных качеств;

е) организует подготовку и направление информации гражданам (гражданским служащим) в письменной форме об отказе в участии в конкурсе в случаях, установленных пунктами 9 и 10 Положения о конкурсе;

ж) организует 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;

з) готовит проект правового акта о проведении второго этапа конкурса, в котором указывается дата, время, место его проведения, список кандидатов и используемые конкурсные процедуры;

и) не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Управления и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

б. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Управлении, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Руководителя.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Управлении представляет в Управление заявление на имя Руководителя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

8. Документы, указанные в 6 и 7 настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в Управление гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Руководитель вправе перенести сроки их приема.

10. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Порядок работы конкурсной комиссии

11. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который формируется для организации и проведения конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы и действует на постоянной основе.

12. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение протокола заседания комиссии и др.). Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

В состав конкурсной комиссии входят Руководитель и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из кадровой службы, юридического (правового) подразделения и структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, представитель государственного органа Республики Карелия по управлению государственной службой, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу Руководителя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

В состав конкурсной комиссии включаются представители Общественного совета при Управлении (далее - Общественный совет). Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии представляются этим советом по запросу Руководителя

Общее число представителей Общественного совета и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Руководителя.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

15. Члены конкурсной комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известные в ходе работы комиссии, и персональные данные кандидатов.

16. Второй этап конкурса состоит из двух стадий.

На первой стадии конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой

трудовой деятельности, проводит сравнительный анализ документов, представленных кандидатами на замещение вакантной должности.

Вторая стадия конкурса проводится с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование, индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса только одним из вышеуказанных методов конкурс может считаться завершенным.

17. Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность гражданской службы проводится по перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному руководителем структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, установленных в Управлении.

Кандидатам на вакантную должность гражданской службы предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата. При равном количестве правильных ответов кандидатам выдаются дополнительные тесты с фиксированием времени на ответы.

18. Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах - конкретных ситуациях, заранее подготовленных руководителем структурного подразделения Управления, в котором имеется вакантная должность гражданской службы.

Кандидаты на вакантную должность гражданской службы получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного или письменного ответа.

Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию с кандидатом. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность гражданской службы с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

19. Для написания реферата рекомендуется использовать вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по государственной должности, на замещение которой претендуют кандидаты. Темы рефератов определяет руководитель структурного подразделения Управления, в котором имеется вакантная должность гражданской службы.

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

Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидата рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов.

20. Индивидуальное собеседование включает проверку знаний должностного регламента соответствующей вакантной должности гражданской службы, задач и функций, возложенных на структурное подразделение и Управление, знание нормативных правовых актов в рамках должностных обязанностей. Рассматриваются предложения кандидатов по более качественному выполнению задач и функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение Управления. Заслушивается отчет претендентов - гражданских служащих - о выполненных поручениях и подготовленных им проектах документов и управленческих решений (проектов правовых актов государственного органа и др.).

21. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Карелия о гражданской службе.

22. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

23. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность государственной гражданской службы либо отказа в таком назначении.

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

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. Решение является основанием для издания акта Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключения служебного контракта с победителем конкурса.

25. 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Управления и указанной информационной системы в сети «Интернет».

26. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

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