



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ, ТУРИЗМУ И КУРОРТНОМУ ДЕЛУ

П Р И К А З

27 АПР 2018

г. Барнаул

№ Пр-57

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в Управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», указом Губернатора Алтайского края от 08.02.2018 № 18 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 20.07.2007 № 323 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в Администрации края и иных органах исполнительной власти Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в Управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – «Методика»).

2. Установить, что Методика применяется также при формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленных в Управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу.

3. Признать утратившими силу приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям от 04.04.2016 № Пр-34 «Об утверждении «Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям».

Заместитель начальника управления



М.Е. Татаркин

Утверждена
Приказом
Управления Алтайского края
по внешним связям, туризму
и курортному делу
от 27 апреля 2018 г. № Пр-57

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ, УСТАНОВЛЕННОЙ В УПРАВЛЕНИИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ, ТУРИЗМУ И
КУРОРТНОМУ ДЕЛУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленная в Управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – «Методика»), разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», указом Губернатора Алтайского края от 17.12.2013 № 68 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Алтайского края» и определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края главной, ведущей и старшей групп в Управлении Алтайского края по внешним связям, туризму и курортному делу (далее – «Управление»).

1.2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Управлении являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Алтайского края (далее – «гражданская служба»);

обеспечение права государственных гражданских служащих Алтайского края (далее – «гражданские служащие») на должностной рост на конкурсной основе;

формирование кадрового резерва Управления (далее - «кадровый резерв») для замещения вакантных должностей;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального

кадрового состава;

совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.3. Цель конкурса - отбор из числа гражданских служащих и граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы (далее – «претендент»), высококвалифицированных специалистов, имеющих положительные личностные характеристики, четко выраженные признаки социально-психологической и нравственной зрелости.

2. Порядок и сроки работы конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса приказом Управления создается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

2.2. Конкурсная комиссия в Управлении состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят: представитель нанимателя, государственные служащие Управления (в том числе из отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, отдела, в котором проводится конкурс), представитель департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров, представитель(и) Общественного совета при Управлении, независимые эксперты, в том числе из научных и образовательных организаций.

Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета при Управлении должно составлять не менее 1/4 от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.3. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса в случае, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

2.4. Председателем конкурсной комиссии Управления является начальник Управления.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии руководство ее деятельностью осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.5. Обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии, который решает организационные вопросы, связанные с подготовкой ее заседания (формирование дел, ведение протокола заседания конкурсной комиссии и оформление иных

необходимых документов), в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний.

2.6. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты) на вакантную должность и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа ее членов.

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

2.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, в том числе положений должностного регламента, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2.8. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень (приложение к настоящей Методике). Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. По итоговым оценкам конкурсная комиссия производит отбор кандидата на вакантную должность.

Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

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

2.9. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, в этом случае с согласия указанного лица издается приказ Управления о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

2.10. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса не состоявшимся, если в результате его проведения не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности.

Представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

2.11. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3. Организация проведения конкурса

3.1. Конкурс не проводится:

- а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители»;
- б) при заключении срочного служебного контракта;
- в) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- г) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв.
- д) при назначении на вакантные должности младшей группы.

3.2. Конкурс в Управлении объявляется по решению начальника Управления.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Алтайского края квалификационным требованиям для замещения должностей государственной службы в Управлении (далее – «квалификационные требования»).

Государственный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится Управлением в два этапа.

На первом этапе:

1) организуется размещение на официальном сайте Управления, официальном сайте Правительства Алтайского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявлений о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе:

- а) наименование вакантной должности;
- б) квалификационные требования для замещения вакантной должности, условия прохождения государственной службы;
- в) место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- г) срок, до истечения которого принимаются вышеуказанные документы;
- д) предполагаемая дата проведения конкурса;
- е) место и порядок проведения конкурса;
- ж) другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

2) организуется прием документов претендентов в течение 21 дня со дня размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте:

а) претендент, не являющийся государственным служащим, представляет в Управление следующие документы:

личное заявление (претендент, изъявивший желание участвовать одновременно в конкурсе на замещение двух и более вакантных должностей, представляет личное заявление по каждой должности);

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

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

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 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);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу или ее прохождению;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами по вопросам государственной службы;

б) кандидат, замещающий должность государственной службы в ином органе государственной власти, представляет в Управление заявление на имя начальника Управления 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;

в) кандидат, замещающий должность государственной службы в Управлении, подает заявление на имя начальника Управления.

3) кандидаты информируются об условиях и формах проведения конкурса, об отказе в приеме документов, об отказе в участии в конкурсе;

4) проводится предварительная оценка соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям;

5) организуется проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных кандидатом, не являющимся государственным служащим;

б) с согласия кандидата проводится процедура оформления его допуска

к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности связано с использованием таких сведений;

7) из числа представивших документы для участия в конкурсе формируется список кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям, который представляется в конкурсную комиссию;

8) осуществляется организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

9) в соответствии с настоящей Методикой и иными правовыми актами осуществляются другие действия, связанные с проведением конкурса.

3.5. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 3.4 настоящей Методики, представляются в Управление кандидатом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

3.6. Список кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям, формируется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения и утверждается решением конкурсной комиссии.

По решению конкурсной комиссии кандидатам отказывается в приеме документов и они не допускаются к участию в конкурсе в связи с несоответствием их квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную службу и ее прохождения (в том числе при отказе кандидата от проведения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной службы, по которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений), о данном решении кандидат информируется в письменной форме.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. 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.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению кандидата на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если кандидат представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

3.8. Управление не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте, официальном сайте Правительства Алтайского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет им 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.

3.9. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия на основании представленных кандидатами документов об образовании, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов оценивает их знания, умения (профессиональный уровень).

3.10. Методами оценки являются: анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, индивидуальное собеседование, написание диктанта, проверка навыков работы на компьютере, практические задания и другие, не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации и Алтайского края.

Применение всех перечисленных методов оценки не является обязательным, их виды определяются при публикации объявления о конкурсе либо конкурсной комиссией при проведении конкурса.

3.11. Вопросы для проведения анкетирования, тестирования, дискуссий, а также темы для написания рефератов или практические задания

подготавливаются с учетом квалификационных требований, должностных обязанностей и других положений должностного регламента к вакантной должности.

3.12. Анкетирование и тестирование кандидатов проводится по заранее подготовленному единому перечню теоретических вопросов или заданий (тестов). Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

Результаты анкетирования и тестирования оцениваются конкурсной комиссией пропорционально количеству правильных ответов.

3.13. Проведение дискуссий базируется на заранее подготовленных практических вопросах, основанных на конкретных ситуациях. Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного ответа. Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию, а также оценку и отбор кандидатов с учетом содержания их устных ответов и участия в дискуссии.

3.14. Для написания реферата кандидатам предлагаются вопросы на одинаковую тему. Кандидаты располагают одним и тем же временем для подготовки реферата. Конкурсная комиссия оценивает рефераты по качеству оформления и полноте раскрытия вопроса.

3.15. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии. Результаты индивидуального собеседования оцениваются конкурсной комиссией пропорционально количеству правильных ответов.

3.16. Для написания диктанта с целью оценки умений владения официально-деловым стилем литературного русского языка кандидатам предлагается одинаковый текст. Кандидаты располагают одним и тем же временем для написания диктанта.

Диктант оценивается конкурсной комиссией пропорционально количеству орфографических и пунктуационных ошибок.

3.17. Умения кандидатов по работе на компьютере (в том числе с информационными системами) проверяются путем выполнения ими соответствующих заданий на компьютере с привлечением специалистов Управления в области автоматизации и информационного обеспечения.

Умения кандидатов по работе на компьютере (в том числе с информационными системами) оцениваются конкурсной комиссией пропорционально количеству правильно выполненных заданий.

3.18. Практические задания даются в письменной форме и содержат заранее подготовленные практические вопросы в сфере деятельности Управления. Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки письменного ответа. Затем конкурсная комиссия проводит оценку и отбор кандидатов с учетом содержания их письменных ответов.

3.19. 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 официальных сайтах Управления, Правительства Алтайского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.21. По результатам конкурса и на основании заявления победителя конкурса издается приказ Управления о его назначении на вакантную должность и с ним заключается служебный контракт.

3.22. По желанию кандидатов, участвовавших в конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

3.23. 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 архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

3.24. 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.

3.25. Иные вопросы, связанные с проведением конкурса и не урегулированные настоящей Методикой, разрешаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Приложение 1

к Методике
 проведения конкурса на
 замещение вакантной должности
 государственной гражданской службы Алтайского края,
 установленной в Управлении Алтайского края
 по внешним связям, туризму и курортному делу

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

(полное наименование должности государственной гражданской службы,
 на замещение которой проводится конкурс)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

N п/п	Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, должность	Оценка	Краткая мотивировка выставленной оценки	Подпись члена конкурсной комиссии	Дата
1	2	3	4	5	6