



СЛУЖБА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Н. И. Юнко

22-смп

Иркутск

О порядке работы конкурсной комиссии и Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Положением о службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 мая 2010 года № 111-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (прилагается).

2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (прилагается).

3. Признать утратившим силу приказ службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области от 30 мая 2016 года № 18-спр «Об утверждении Положения о сроках и порядке работы конкурсной комиссии и методики проведения конкурса на замещение вакантной должностей государственной гражданской службы Иркутской области в

службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы



Петров

С.Б. Петров

УТВЕРЖДЕНО

приказом службы потребительского
рынка и лицензирования Иркутской
области

от 4 июня 2018 г. № 22-спр

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В СЛУЖБЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок, условия и сроки работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее соответственно – служба, конкурсная комиссия, конкурс).

2. Работа конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», иными нормативными правовыми актами.

3. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением руководителя службы с учетом требований статьи 22 Закона № 79-ФЗ.

В состав конкурсной комиссии входят руководитель службы и (или) уполномоченные им гражданские служащие службы: отдела мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства; начальник отдела, в котором замещается вакантная должность гражданской службы; представители научных, образовательных и других организаций, приглашенных в качестве независимых экспертов и представители общественного совета при службе. Число независимых экспертов должно

составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры независимых экспертов и представителей общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии представляются по запросу руководителя службы.

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.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые повлияют на принимаемые конкурсной комиссией решения. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой у члена конкурсной комиссии может возникнуть или возникает личная заинтересованность в выборе победителя конкурса в силу родственных связей, дружеских отношений, различного рода обязательств и других причин, которая может привести или приводит к принятию конкурсной комиссией необъективного решения.

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

4. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению руководителя службы проводится периодическое (ежегодно) обновление ее состава.

5. Настоящее Положение применяется при проведении конкурсов на включение государственных гражданских служащих Иркутской области, граждан Российской Федерации в кадровый резерв службы.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

6. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) руководит деятельностью конкурсной комиссии;
- 2) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 3) проверяет кворум;
- 4) проводит заседания конкурсной комиссии;
- 5) обеспечивает соблюдение порядка работы конкурсной комиссии;
- 6) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;
- 7) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 8) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
- 9) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии.

7. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;
- 3) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;
- 4) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 5) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;
- 6) подписывает решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

8. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) информирует членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми конкурсными документами, предусмотренными законодательством;
- 3) принимает поступающие в конкурсную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;
- 4) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
- 5) оформляет решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
- 6) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
- 7) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;
- 8) обеспечивает хранение и передачу в архив службы протоколов заседаний конкурсной комиссии, решений конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством.

9. Члены конкурсной комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;
- 3) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 4) подписывают решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

10. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные о государственных гражданских служащих Иркутской области, гражданах Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

11. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии обязаны соблюдать порядок ее работы.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

12. Заседания конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

13. В ходе заседания конкурсная комиссия:

1) определяет конкретные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе, на замещение которой претендуют кандидаты (далее - вакантная должность);

2) оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);

3) методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» высшей, главной и ведущей групп должностей;

4) члены конкурсной комиссии службы вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее – Методика проведения конкурса);

5) конкурсная комиссия оценивает соответствие кандидата квалификационным требованиям для замещения вакантной должности на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской и иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур;

6) профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности оценивает на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с Методикой проведения конкурса. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения

вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

При отсутствии кворума, а также в случае, если на заседании конкурсной комиссии присутствуют только члены конкурсной комиссии, замещающие должности государственной гражданской службы Иркутской области, председатель конкурсной комиссии объявляет дату проведения нового заседания конкурсной комиссии.

15. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол. В протоколе заседания указываются:

- 1) дата и место проведения заседания;
- 2) порядковый номер протокола заседания;
- 3) Ф.И.О., должность членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) основные положения выступлений, вопросы, итоги голосования;
- 6) результаты открытого голосования, принятое решение по результатам конкурса.

Протокол заседания составляется не позднее 7 календарных дней со дня проведения заседания и подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

16. Голосование осуществляется членом комиссии по каждому кандидату в баллах.

17. Баллы по каждому кандидату рассчитываются конкурсной комиссией как сумма среднего арифметического значения баллов (общее количество баллов делится на количество членов комиссии, принявших участие в голосовании), выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

18. В случае, если кандидаты набрали одинаковое количество баллов при определении победителя конкурса решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 2 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 3.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

19. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

20. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

21. По результатам проведенного конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- 1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;
- 2) о непризнании кандидата победителем конкурса;
- 3) о рекомендации для включения в кадровый резерв службы кандидата, который не стал победителем конкурса;
- 4) о признании конкурса несостоявшимся.

22. Победителем конкурса признается один кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 80 баллов.

В остальных случаях принимается решение о непризнании кандидата (кандидатов) победителем конкурса.

23. В отношении кандидата (кандидатов), не ставшего (не ставших) победителем конкурса, набравшего (набравших) баллы менее победителя конкурса, но более 61 балла, конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв службы.

24. Если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов каждый из них набрал количество баллов менее 60, то конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в связи с

отсутствием кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, руководитель службы может принять решение о проведении повторного конкурса.

25. Решение конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Член конкурсной комиссии, не согласный с решением конкурсной комиссии, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть указано в протоколе заседания и приложено к решению конкурсной комиссии.

26. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность областной гражданской службы в службе (включения в кадровый резерв службы) либо отказа в таком назначении (включении) в установленном порядке.

27. По результатам конкурса победитель назначается на вакантную должность областной гражданской службы в службе распоряжением руководителя службы.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв службы кандидата (кандидатов), не ставшего победителем конкурса, то с согласия указанного лица (лиц) принимается распоряжение о включении его (их) в кадровый резерв службы для замещения должностей областной гражданской службы в службе той же группы, к которой относилась вакантная должность.

28. По результатам проведенного конкурса о включении в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- 1) о включении в кадровый резерв службы;
- 2) об отказе кандидату (кандидатам) во включении в кадровый резерв службы.

29. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания и оформляются решением конкурсной комиссии, которое составляется по результатам конкурса в течение 7 календарных дней.

30. Специалист отдела службы, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее - специалист по кадрам) сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система).

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте службы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и в единой системе.

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 службы, после чего подлежат уничтожению.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Руководитель службы



С.Б. Петров

УТВЕРЖДЕНА

приказом службы потребительского
рынка и лицензирования Иркутской
области от 4 июня 2018г. № 22-спр

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В СЛУЖБЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Методика определяет отдельные вопросы организации проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее - конкурс) и использования не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств государственных гражданских служащих Иркутской области, граждан Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

2. Конкурс проводится в соответствии с Федеральным от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее – Указ № 112), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», иными нормативными правовыми актами.

3. Настоящая Методика применяется при проведении конкурсов на включение государственных гражданских служащих Иркутской области, граждан Российской Федерации в кадровый резерв службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (далее - служба).

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

Глава 2. ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСОВ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ТЕСТИТРОВАНИЕ ПРЕТЕНДЕНТОВ. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ.

5. Конкурс объявляется по решению руководителя службы при наличии вакантной должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Закона № 79-ФЗ может быть произведено на конкурсной основе.

6. Для оценки знаний и умений, а также профессиональных и личностных качеств кандидатов применяются следующие методы: тестирование, индивидуальное собеседование, знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - методы оценки).

Методы оценки определяются исходя из квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы, установленных должностными регламентами.

7. Специалист отдела службы, в должностные обязанности которого входит ведение кадровой работы (далее - специалист по кадрам) совместно с начальником отдела службы, в котором замещаются вакантные должности гражданской службы, разрабатывают и отбирают задания для каждого метода оценки с учетом квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы, распределяют их по уровню сложности с учетом групп и категорий должностей гражданской службы, определяют порядок выставления итогового балла, а также устанавливают минимальный балл, не достижение которого будет являться основанием для невозможности определения победителя конкурса (далее - минимальный балл).

8. Подготовленные и согласованные задания, а также порядок выставления итогового балла вместе с минимальным баллом, не достижение которого будет являться основанием для невозможности определения победителя конкурса, утверждаются на заседании конкурсной комиссии ее председателем.

9. Специалист по кадрам организует и обеспечивает проведение конкурсов.

10. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе специалист по кадрам организует подготовку и размещение в «Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система), на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в периодическом печатном издании объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

11. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается следующая информация:

наименование вакантной должности гражданской службы и основные должностные обязанности по ней;

квалификационные требования для замещения должности гражданской службы (в том числе базовые и функциональные);

условия прохождения гражданской службы (с указанием денежного содержания по должности гражданской службы);

права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

место, время и срок приема документов, срок до истечения которого принимаются документы;

перечень Методов оценки, которые будут применяться по каждой вакантной должности гражданской службы при проведении конкурса;

тематика заданий по каждому из методов оценки (темы рефератов, эссе, тематика тестов и т.д.);

предполагаемая дата проведения конкурса;

место и порядок проведения конкурса;

сведения о Методах оценки;

другие информационные материалы.

12. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов Методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

13. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

14. Предварительный тест размещается на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в единой системе.

15. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Глава 3. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

16. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел мобилизационной подготовки, кадровой работы, бухгалтерского учета и делопроизводства службы:

- 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, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984-н «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 законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

17. Гражданский служащий службы, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя службы.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу заявление на имя руководителя службы и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с фотографией.

18. Документы, указанные в 16 и 17 настоящей Методики, представляются гражданином (гражданским служащим) в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в единой системе, а также в периодическом печатном издании объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине сроки их приема могут быть перенесены по решению руководителя службы.

Представленный претендентом пакет документов является его заявкой на участие в конкурсе.

19. Специалист по кадрам осуществляет следующие функции:

осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации с присвоением порядкового номера заявления на участие в конкурсе;

выдает претендентам расписки в получении конкурсных документов с указанием даты их подачи;

обеспечивает в соответствии с законодательством проверку достоверности сведений, представленных гражданином. Проверка достоверности сведений, представленных государственным гражданским служащим Иркутской области, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области, относящейся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Иркутской области;

передает конкурсные документы в конкурсную комиссию за 3 рабочих дня до даты проведения конкурса;

подготавливает и направляет кандидатам в письменной форме информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса не позднее, чем за 15 календарных дней до его начала;

подготавливает и направляет претендентам в письменной форме информацию об отказе в участии в конкурсе в случаях, установленных Указом № 112, в 7-дневный срок со дня принятия такого решения конкурсной комиссией;

подготавливает и направляет кандидатам в письменной форме сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения;

готовит и размещает в 7-дневный срок на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единой системе информацию о результатах конкурса;

осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения конкурса (определение помещений, которые будут задействованы при проведении конкурса, выделение компьютерных и иных средств, требуемых для реализации методов оценки претендентов);

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

20. Претендент 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 законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения. В этом случае он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

21. После завершения проверки документов руководитель службы принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

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 руководителем службы.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется руководителем службы о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин 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 единой системы.

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

23. Специалист по кадрам не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и единой системе информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), 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.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

24. В день проведения конкурса специалист по кадрам организует применение Методов оценки к кандидатам, допущенным к участию в конкурсе.

Результаты оценки прикрепляются к заявке кандидата и передаются конкурсной комиссии.

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

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

26. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов посредством проведения тестирования, выполнения заданий на персональном компьютере, собеседования и на основании представленных ими документов с учетом результатов проведения оценки.

27. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно приложению № 1, с краткой мотивировкой, обосновывающей решение о соответствующем балле.

28. Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются с баллами, набранными кандидатом ранее.

29. Победителем по итогам проведения конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, подсчитанных по формуле, указанной в порядке выставления итогового балла.

30. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на замещение вакантной должности конкурсная комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество баллов, но не ниже минимального количества.

31. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, включения с согласия гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв в пределах группы должностей, либо отказа в назначении.

Результаты проведения конкурса оформляются решением конкурсной комиссии, которое подписывается председателем, заместителем (заместителями) председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

32. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, руководитель службы может принять решение о проведении повторного конкурса.

Глава 5. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

33. К кандидату применяются методы оценки по выбору конкурсной комиссии. Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией.

34. Использование конкретного метода оценки включает соответствующую балльную систему оценки, предусмотренную главами 2 - 12 настоящей Методики.

Бальная система оценки содержит следующие критерии и рассчитывается как среднее арифметическое:

Неудовлетворительно	от 0 до 60 баллов
Хорошо	от 61 до 80 баллов
Отлично	от 81 до 100 баллов

Баллы по каждому кандидату определяются с учетом критериев и рассчитываются как среднее арифметическое значение баллов (общее количество баллов делится на количество членов комиссии, принявших участие в голосовании).

Глава 6. ТЕСТИРОВАНИЕ

35. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений, для проверки знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с помощью тестов и установления на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень знаний подготовки кандидата.

Общий тест должен обеспечивать проверку знаний кандидатом Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Иркутской области, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, основ законодательства о противодействии коррупции на государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства, регулирующего вопросы, относящиеся к компетенции отдела службы, в котором предполагается замещение должности кандидатом, владение государственным языком Российской Федерации (русским языком), знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Общий тест содержит 50 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается по 1 баллу.

Балльная система оценки тестирования содержит следующие критерии и рассчитывается как среднее арифметическое:

Неудовлетворительно	от 0 до 35 баллов
---------------------	-------------------

Хорошо	от 35 до 48 баллов
Отлично	от 48 до 50 баллов

Глава 7. ЗНАНИЯ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

36. Работа на персональном компьютере представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы, позволяющие определить уровень знаний и умений кандидата в области информационно-коммуникационных технологий, включающий: навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работу в сети Интернет; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронном документе.

37. Общий тест содержит 4 задания. Каждый правильный ответ оценивается по 5 баллов.

Балльная система оценки работы на персональном компьютере содержит следующие критерии и рассчитывается как среднее арифметическое:

Неудовлетворительно	от 0 до 10 баллов
Хорошо	от 10 до 15 баллов
Отлично	от 15 до 20 баллов

Глава 8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

38. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, задаваемые конкурсной комиссией в соответствии с положениями должностного регламента, задачами и функциями службы, позволяющие определить уровень необходимых знаний, умений и подготовки кандидата.

Ответы на вопросы оцениваются по 30-балльной системе.

Неудовлетворительно	от 0 до 10 баллов
Хорошо	от 10 до 20 баллов
Отлично	от 20 до 30 баллов

- 30 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень знаний и умений в соответствующей

сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

- 20 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень знаний и умений в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

- 10 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень знаний и умений в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень знаний и умений в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

Руководитель службы



С.Б. Петров

Приложение № 1
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Иркутской области
в службе потребительского рынка
и лицензирования
Иркутской области

Конкурсный бюллетень
«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс
на включение в кадровый резерв)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии) (подпись)

Приложение № 2
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Иркутской области
в службе потребительского рынка и
лицензирования Иркутской области

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

« _____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной
комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы

_____ (наименование должности с указанием отдела службы потребительского рынка и
лицензирования Иркутской области)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса
(заполняется по всем кандидатам)

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)	
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование

	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Иркутской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	Группа должностей государственной гражданской службы Иркутской области

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись)(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты _____
(подпись)(фамилия, имя, отчество)

(подпись)(фамилия, имя, отчество)

Представители
общественного совета _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись)(фамилия, имя, отчество)

(подпись)(фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии _____
(подпись)(фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Иркутской области
в службе потребительского рынка
и лицензирования Иркутской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

«__» _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв в службе потребительского рынка и лицензирования Иркутской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы

_____ (наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»

Итого			
(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Иркутской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители
общественного совета

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)