



АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 июля 2019 года

№ 93-2-агпр

Иркутск

О порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2014 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», Указом Губернатора Иркутской области от 30 апреля 2010 года № 91-уг «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, положением об агентстве по туризму Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 413/192-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области.

2. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области.

3. Признать утратившими силу:

приказ агентства по туризму Иркутской области от 12 августа 2013 года № 13-апр о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на

замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области;

приказ агентства по туризму Иркутской области от 10 декабря 2013 года № 19-апр о внесении изменений в приказ агентства по туризму Иркутской области от 12 августа 2013 года № 13-апр «О порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области»;

приказ агентства по туризму Иркутской области от 17 июня 2014 года № 7-апр о внесении изменений в приказ агентства по туризму Иркутской области от 12 августа 2013 года № 13-апр «О порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области»;

приказ агентства по туризму Иркутской области от 30 марта 2015 года № 5-апр о внесении изменений в приказ агентства по туризму Иркутской области от 12 августа 2013 года № 13-апр «О порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области»;

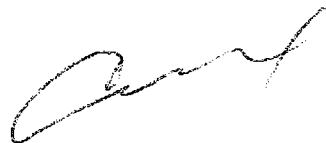
пункт 1 приказа агентства по туризму Иркутской области от 13 октября 2016 года № 17-апр о внесении изменений в отдельные приказы агентства по туризму Иркутской области;

приказ агентства по туризму Иркутской области от 28 октября 2016 года № 18-апр о внесении изменений в приказ агентства по туризму Иркутской области от 12 августа 2013 года № 13-апр;

приказ агентства по туризму Иркутской области от 17 марта 2017 года № 3-апр о внесении изменений в приказ агентства по туризму Иркутской области от 12 августа 2013 года № 13-апр.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель агентства по
туризму Иркутской области



Е.С. Сливина

Утверждено
приказом агентства по туризму
Иркутской области

07 декабря 2019 года № 93-2-инр

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В АГЕНТСТВЕ ПО ТУРИЗМУ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В
КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АГЕНТСТВА ПО ТУРИЗМУ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет сроки и порядок работы комиссии, образованной для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области или конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области (далее – конкурсная комиссия, конкурс, агентство).

2. Конкурс проводится в целях обеспечения права граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Иркутской области, оценки профессионального уровня допущенных к участию в конкурсе граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее квалификационные требования).

3. 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», 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», указом Губернатора Иркутской области от 30 апреля 2010 года № 91-уг «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Иркутской области», настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения в сфере государственной гражданской службы.

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

6. Состав комиссии утверждается распоряжением агентства.

В состав конкурсной комиссии входит руководитель агентства и уполномоченные им государственные гражданские служащие Иркутской области, замещающие должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве (далее – гражданские служащие), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашенные в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, представители Общественного совета при агентстве.

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

Кандидатуры представителей Общественного совета при агентстве и независимых экспертов для включения в состав конкурсной комиссии представляются по запросу руководителя агентства.

Для эффективного применения методов оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих, граждан Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе, в работе конкурсной комиссии принимают участие специалисты в области профессиональной служебной деятельности, соответствующей задачам и функциям агентства.

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

2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.

7. Председатель конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;

2) проверяет наличие кворума;

3) руководит деятельностью конкурсной комиссии;

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 комиссии по результатам конкурса;
- 9) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии.

8. 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.

9. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) информирует членов конкурсной комиссии о 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) формирует повестку заседания конкурсной комиссии;
- 5) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
- 6) оформляет решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
- 7) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
- 8) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 9) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;
- 10) направляет решения конкурсной комиссии руководителю агентства;
- 11) обеспечивает хранение протоколов заседаний конкурсной комиссии, решений конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством.

10. 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.

11. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения или иную

охраняемую законом тайну, а также персональные данные о гражданских служащих, гражданах Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе, полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

12. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии обязаны соблюдать порядок ее работы.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

13. Перед началом заседания конкурсной комиссии председатель проверяет наличие кворума. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. В случае отсутствия кворума председатель объявляет новую дату заседания конкурсной комиссии.

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

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

15. 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, подготовку проекта документа, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности (группе должностей государственной гражданской службы Иркутской области, по которой формируется резерв);

2) оценивает соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения вакантной должности на основании предоставленных ими документов образования и о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой государственной деятельности;

3) оценивает профессиональный уровень кандидатов на замещение вакантной должности на основе выбранных конкурсных процедур, в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве и конкурса на включение в кадровый резерв. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

16. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором указываются:

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

17. Протокол заседания комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии, подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии. Протокол заседания комиссии должен быть подготовлен в полном объеме в течение 7 дней после проведения заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии хранится со всеми документами и материалами, поступившими в комиссию в связи с проведением конкурса.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.

18. Голосование осуществляется членом конкурсной комиссии по каждому кандидату в баллах.

19. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 85 баллов.

20. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. В отношении кандидата набравшего меньшее количество баллов, чем победитель конкурса, но более 50 баллов, при наличии письменного согласия кандидата, конкурсная комиссия принимает решение о включении его в кадровый резерв агентства.

22. Если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов каждый из них набрал количество баллов менее 50 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в связи с отсутствием кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности.

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

24. По результатам конкурса на замещение вакантной должности конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- 1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

- 2) о непризнании кандидата победителем конкурса;
- 3) о включении кандидатов в кадровый резерв агентства;
- 4) о признании конкурса несостоявшимся.

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

25. По результатам конкурса издается правовой акт агентства о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Иркутской области и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

26. По результатам конкурса на включение гражданских служащих, граждан Российской Федерации в кадровый резерв агентства конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- 1) о включении кандидатов в кадровый резерв агентства;
- 2) об отказе во включении кандидатов в кадровый резерв агентства.

27. По результатам конкурса на включение гражданских служащих, граждан Российской Федерации в кадровый резерв агентства издается правовой акт агентства о включении победителей конкурса в кадровый резерв агентства.

28. Сообщения о результатах 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 федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах агентства и вышеуказанной информационной системы.

29. Результаты открытого голосования фиксируется в протоколе заседания и оформляются решением конкурсной комиссии по результатам конкурса в течение 7 календарных дней.

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

Руководитель агентства по
туризму Иркутской области



Е.С. Сливина

Утверждена
приказом агентства по туризму
Иркутской области

от 25 июля 2019 года № 93-2-а/пр

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В АГЕНТСТВЕ ПО ТУРИЗМУ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АГЕНТСТВА ПО ТУРИЗМУ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая методика определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области (далее – агентство) и конкурса на включение в кадровый резерв агентства (далее – конкурс, кадровый резерв).

2. Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее – Положение о конкурсе), 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. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в агентстве/включение в кадровый резерв (далее – кандидаты), их соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности/группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв (далее – квалификационные требования).

II. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСОВ

4. Решение о проведении конкурса принимает руководитель агентства.

5. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных

заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Иркутской области (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

6. По решению руководителя агентства в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

7. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовку проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности (группе должностей государственной гражданской службы Иркутской области, по которой формируется резерв).

Описание методов оценки приведено в главе 5 настоящего Положения.

8. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки профессиональных и личностных качеств.

9. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов 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.

10. Для проведения оценки кандидатов и принятия решения по результатам конкурсов распоряжением руководителя агентства образуется конкурсная комиссия. Порядок ее работы, права и обязанности регламентируются Положением о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области.

III. Организация проведения конкурса

11. Конкурс проводится в два этапа.

12. На первом этапе конкурса государственный гражданский служащий Иркутской области, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в агентстве, в целях реализации решения руководителя о проведении конкурса выполняет следующие функции:

1) организует подготовку и размещение на официальных сайтах агентства, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и официальном портале Правительства Иркутской области объявления о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе).

Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о конкурсе, сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2) осуществляет прием и регистрацию в журнале регистрации с присвоением порядкового номера заявления на участие в конкурсе. К заявлению прилагаются документы указанных в пунктах 7 и 8 Положения о конкурсе (далее – конкурсные документы), а также сведения согласно приложению 1 к настоящей Методике.

Конкурсные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме предоставляются в агентство кандидатом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Порядок предоставления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме и с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном предоставлении документов, предоставлении их в неполном объеме и с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель агентства вправе перенести сроки их приема;

3) выдает кандидату, представившему конкурсные документы лично, в получении конкурсных документов с указанием даты их подачи. Извещает кандидата, изъявившего желание участвовать в конкурсе и представившего конкурсные документы посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления

кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», о получении конкурсных документов с указанием даты их получения;

4) обеспечивает в соответствии с законодательством проверку достоверности сведений, представленных кандидатом (в случае участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области, относящейся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Иркутской области);

5) запрашивает у руководителей структурных подразделений агентства перечень вопросов для тестирования, анкетирования, групповых дискуссий, темы для написания реферата и иных письменных работ по направлениям, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение (включение в кадровый резерв) которой проводится конкурс;

6) формирует и передает конкурсные документы в конкурсную комиссию для проведения конкурса (далее – конкурсная комиссия) не позднее трех рабочих дней до начала её заседания;

7) обеспечивает организацию и проведение заседаний конкурсной комиссии по итогам первого этапа конкурса;

8) организует подготовку и размещение на официальных сайтах агентства и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые предоставили конкурсные документы в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы;

9) подготавливает и направляет сообщения в письменной форме гражданам, государственным гражданским служащим, не допущенным к участию в конкурсе по основаниям, установленным Положением о конкурсе, в течение семи календарных дней со дня принятия такого решения конкурсной комиссией, с указанием причин отказа в участии в конкурсе. В случае, если гражданин предоставил конкурсные документы в электронном виде, сообщение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

13. На заседании комиссии по итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия готовит предложения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

14. Второй этап конкурса проводится не позднее чем за 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

15. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании предоставленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

16. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знанием основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-телекоммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

17. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

18. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению руководителя агентства может проводиться видео – и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

19. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

20. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

21. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

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

23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

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

IV. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ.

24. Применение всех методов оценки, указанных в пункте 7 настоящей Методики, за исключением тестирования и индивидуального собеседования, не является обязательным; необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяются конкурсной комиссией.

25. Для оценки кандидатов используются следующие критерии по каждому методу оценки:

Неудовлетворительно	от 0 до 49 баллов
Удовлетворительно	от 50 до 69 баллов
Хорошо	от 70 до 84 баллов
Отлично	от 85 до 100 баллов

26. Итоговый балл по результатам выполнения каждого конкурсного задания, за исключением тестирования, рассчитывается конкурсной комиссией по каждому кандидату как среднее арифметическое значение баллов (общее количество баллов делится на количество членов комиссии, принявших участие в голосовании).

Итоговый балл кандидата по результатам конкурса определяется как сумма среднего арифметического баллов, 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.

5. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ

Тестирование.

27. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

28. При тестировании используется единый перечень вопросов.

29. Тест должен содержать 50 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.

30. Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

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

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

33. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

34. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

35. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

36. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Анкетирование.

37. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

38. В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

39. Анкета заполняется кандидатом самостоятельно в течение времени, определенного конкурсной комиссией.

40. Анкетирование оценивается по 100-балльной системе.

Написание реферата или иных письменных работ

41. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

42. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения агентства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения агентства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

43. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата – от 7 до 10 страниц (за исключение титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт – Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал;

реферат должен содержать ссылки на источники.

44. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения агентства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения агентства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

45. На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям (максимально 25 баллов за каждый критерий):

- 1) соответствие установленным требованиям оформления;
- 2) раскрытие темы;
- 3) аналитические способности, логичность мышления;
- 4) обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Индивидуальное собеседование

46. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

47. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

48. Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения агентства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс,

или руководителем структурного подразделения агентства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

49. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

50. Проведение индивидуального собеседования с кандидатами в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

51. Ответы на вопросы оцениваются по 100-балльной системе.

Проведение групповых дискуссий.

52. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

53. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения агентства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения агентства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

54. В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

55. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

56. Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссии. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

57. Умение ведения дискуссии, уровень знаний кандидата оценивается по 100-балльной системе.

Подготовка проекта документа

58. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

59. Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включении в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

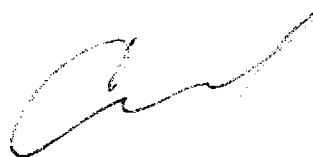
60. Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения агентства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения агентства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

61. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

62. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется конкурсной комиссией с учетом следующих критериев (максимально 10 баллов за каждый критерий):

- 1) соответствие установленным требованиям оформления;
- 2) понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- 3) отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- 4) обоснованность подхода к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- 5) аналитические способности;
- 6) логичность мышления;
- 7) правовая грамотность;
- 8) лингвистическая грамотность;
- 9) умение ориентироваться в представленных для выполнения задания документах;
- 10) точность исполнения задания.

Руководитель агентства по
туризму Иркутской области



Е.С. Сливина