МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 марта 2022 года № 65-19/22-мпр

Иркутск

О порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и включение в кадровый резерв в министерстве цифрового развития и связи 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», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, распоряжением Губернатора Иркутской области от 27 июля 2021 года № 435-рк «О Лойчице В.А.», Положением о министерстве цифрового развития и связи Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 27 мая 2021 года № 368-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области.

2. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Заместитель министра – начальник управления развития информационных технологий министерства цифрового развития и связи Иркутской области



В.А. Лойчиц

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства цифрового развития и связи Иркутской области
от 22 марта 2022 года № 65-19/22-мпр

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ) В МИНИСТЕРСТВЕ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются сроки и порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области (далее соответственно – 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», 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» (далее – Единая методика), Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», иными нормативными правовыми актами.

3. Конкурсные комиссии образуются в зависимости от категории должности государственной гражданской службы Иркутской области, на которую проводится конкурс. Состав конкурсной комиссии определяется правовым актом министерства цифрового развития и связи Иркутской области (далее – министерство).

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

Глава 2. Полномочия, права и обязанности членов конкурсной комиссии

5. Председатель конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;

2) проверяет кворум;

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) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

8) оценивает кандидатов на основании представленных 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;

9) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

10) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

6. 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) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

5) оценивает кандидатов на основании представленных 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;

6) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

7) подписывает решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

7. 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) 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, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

8) оценивает кандидатов на основании представленных 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;

9) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

10) по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов формирует рейтинг кандидатов;

11) обеспечивает хранение и передачу в архив министерства протокола заседания конкурсной комиссии, решений конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством.

8. Члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в заседаниях конкурсной комиссии;

2) знакомятся с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

3) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

4) оценивают кандидатов на основании представленных 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;

5) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

6) подписывают решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

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

10. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии обязаны соблюдать порядок ее работы, Единую методику, Методику проведения конкурса.

Глава 3. Порядок проведения заседаний конкурсной комиссии

11. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

12. 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 государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве, не допускается.

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

14. В ходе заседания конкурсная комиссия:

1) оценивает соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения вакантной должности (должности, по которой формируется кадровый резерв) (далее – должность), на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур;

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

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

1) порядковый номер протокола заседания;

2) дата и место проведения заседания;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

4) повестка дня;

5) рассматриваемые на заседании конкурсной комиссии вопросы;

6) результаты конкурса, принятое решение.

16. Протокол заседания составляется не позднее семи календарных дней после проведения заседания и подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем конкурсной комиссии.

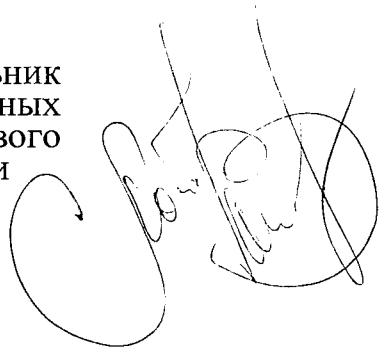
17. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, с учетом составленного рейтинга.

18. При равенстве голосов решающим является голос председателя (заместителя председателя) конкурсной комиссии.

19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность

гражданской службы (включения в кадровый резерв) либо отказа в таком назначении.

20. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности (подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании) и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

Заместитель министра – начальник управления развития информационных технологий министерства цифрового развития и связи Иркутской области  В.А. Лойчиц

УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства цифрового развития и связи Иркутской области
от 22 марта 2022 года № 65-19/22-мпр

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ) В МИНИСТЕРСТВЕ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика определяет отдельные вопросы организации проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области (далее соответственно – конкурс, министерство) и использования не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих (далее – гражданин, государственный гражданский служащий).

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), Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 (далее – Единая методика), иными нормативными правовыми актами.

Глава 2. Организация проведения конкурса

3. Объявление конкурса осуществляется по решению министра цифрового развития и связи Иркутской области (далее – представитель нанимателя) с учетом имеющихся в министерстве вакансий и необходимости формирования кадрового резерва по соответствующим должностям государственной гражданской службы.

4. До объявления конкурса руководитель соответствующего структурного подразделения министерства при необходимости актуализирует

положения должностного регламента государственного гражданского служащего, направляет представителю нанимателя предложения о методах оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

5. Представитель нанимателя принимает решение о проведении конкурса, методах оценки и формировании конкурсных заданий путем подписания объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе, предусмотренных Положением о конкурсе, Единой методикой.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе конкурса в целях реализации решения представителя нанимателя о проведении конкурса отдел финансово-экономической деятельности, бухгалтерского учета и организационно-кадровой работы (далее – Отдел) министерства осуществляет следующие функции:

1) организует подготовку и размещение в течение десяти рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения о проведении конкурса на официальных сайтах министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 7 и 8 Положения о конкурсе (далее – конкурсные документы), а также сведений согласно приложению 1 к настоящей Методике, посредством личного приема граждан, государственных гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе, обработки конкурсных документов, поступивших в Отдел по почте, а также с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

Несвоевременное представление конкурсных документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину, государственному гражданскому служащему в их приеме;

3) обеспечивает в установленном порядке просмотр документов, представленных с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления документов в государственную информационную систему в области государственной службы в сети «Интернет»;

4) осуществляет регистрацию в журнале регистрации с присвоением порядкового номера заявления на участие в конкурсе.

Заявление, поданное с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», вносится в журнал регистрации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления документов в государственную

информационную систему в области государственной службы в сети «Интернет»;

5) выдает расписку гражданину, государственному гражданскому служащему, изъявившему желание участвовать в конкурсе и представившему конкурсные документы лично, в получении конкурсных документов с указанием даты их подачи в день подачи конкурсных документов. Извещает гражданина, государственного гражданского служащего, изъявившего желание участвовать в конкурсе и представившего конкурсные документы посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», о получении конкурсных документов с указанием даты их получения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в Отдел;

6) обеспечивает проведение с согласия гражданина, государственного гражданского служащего процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, на замещение (включение в кадровый резерв) которой претендует гражданин, государственный гражданский служащий, связано с использованием таких сведений;

7) обеспечивает в соответствии с законодательством проверку достоверности сведений, представленных государственным гражданским служащим (при его участии в конкурсе на должность, относящуюся к высшей группе должностей), гражданином, лично либо посредством направления по почте;

8) запрашивает у структурных подразделений министерства 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;

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

10) обеспечивает организацию и проведение заседания конкурсной комиссии по итогам первого этапа конкурса;

11) организует подготовку и размещение на официальных сайтах министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка граждан, государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили конкурсные документы в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы;

12) 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 представил 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 государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

8. На заседании по итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия готовит предложение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, списке граждан, государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе.

9. 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.

10. На втором этапе конкурса осуществляется оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям исходя из категории и группы должности государственной гражданской службы в соответствии с выбранными методами оценки согласно настоящей Методике.

11. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

12. Проведение тестирования и индивидуального собеседования являются обязательными конкурсными процедурами.

13. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий присутствует секретарь конкурсной комиссии, а также иные члены конкурсной комиссии по решению председателя (заместителя председателя) конкурсной комиссии.

14. В случае, если по результатам тестирования кандидат получил неудовлетворительную оценку в соответствии с критериями оценки кандидатов, установленными в главе 3 настоящей Методики, то он признается не соответствующим квалификационным требованиям, и дальнейшие оценочные процедуры в отношении него не проводятся, о чем он информируется в письменной форме.

15. Кандидаты, получившие по результатам тестирования хорошую и отличную оценки, допускаются к следующим конкурсным процедурам с целью оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

16. Члены конкурсной комиссии до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

17. На заседании конкурсной комиссии принимается решение по результатам тестирования, проводится индивидуальное собеседование, иные конкурсные процедуры.

18. По завершении всех этапов оценки профессионального уровня кандидатов конкурсная комиссия подводит итоги по каждому кандидату.

19. Каждый член конкурсной комиссии заносит результат оценки в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

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

21. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается с учетом составленного рейтинга.

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

23. По результатам конкурса на замещение вакантной должности конкурсная комиссия в отношении каждого кандидата принимает одно из следующих решений:

1) о признании победителем конкурса;

2) о непризнании победителем конкурса;

3) о включении в кадровый резерв министерства (носит рекомендательный характер).

24. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв министерства конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о включении в кадровый резерв министерства;

2) об отказе во включении в кадровый резерв министерства.

25. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям по должности, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

26. Отдел подготавливает и направляет кандидатам сообщения в письменной форме о результатах конкурса в десятидневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили конкурсные документы в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается Отделом на официальных сайтах министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

27. Отдел возвращает конкурсные документы претендентам на должность, не допущенным к участию в конкурсе, и кандидатам, участвовавшим в конкурсе, по их письменным заявлениям в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока обеспечивает хранение конкурсных документов, в том числе в архиве министерства (поступивших посредством личного приема, по почте), после - обеспечивает их уничтожение, удаление (представленных в электронном виде).

Глава 3. Критерии оценки кандидатов

28. Оценка кандидатов осуществляется членом конкурсной комиссии по каждому кандидату в баллах.

29. Для оценки кандидатов используются следующие критерии по каждой конкурсной процедуре:

Неудовлетворительно	от 0 до 69 балла
Хорошо	от 70 до 85 баллов
Отлично	от 86 до 100 баллов

30. 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).

31. Итоговый балл кандидата по результатам конкурса определяется как среднее арифметическое значение итоговых баллов по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий (общее количество баллов делится на количество конкурсных заданий).

32. По результатам конкурса на замещение вакантной должности:

1) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 85 баллов;

2) в отношении кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) количество баллов менее победителя конкурса, но 70 и более баллов, конкурсная комиссия может принять решение о включении его в кадровый резерв министерства (носит рекомендательный характер);

3) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал количество баллов менее 70 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение о непризнании его победителем конкурса.

33. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв:

1) кандидат (кандидаты), набравший (набравшие) более 70 баллов, включаются в кадровый резерв министерства;

2) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал количество баллов менее 70 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение об отказе во включении в кадровый резерв министерства.

Глава 4. Методы оценки кандидатов

ТЕСТИРОВАНИЕ

34. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты), имеющие определенную шкалу значений, для проверки знаний с помощью тестов и установления на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень знаний и подготовки кандидата. Тестирование может проводиться, в том числе в форме дистанционного экзамена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий.

35. Тестирование проводится с целью:

1) оценки уровня владения 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;

2) оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности.

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

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

38. При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

40. Тест должен содержать 50 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается по 2 балла.

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

42. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

43. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

АНКЕТИРОВАНИЕ

44. Анкетирование представляет собой метод письменного опроса. Анкетирование проводится по вопросам исходя из квалификационных требований к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных

обязанностей, в соответствии с положениями должностного регламента, задачами и функциями заинтересованного подразделения.

45. При разработке анкеты включаются вопросы, раскрывающие следующую информацию: общие вопросы, о перспективах работы, о профессиональном образовании и квалификации, 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, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом, об увлечениях.

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

47. Результаты анкетирования оцениваются по 100-балльной системе.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА ИЛИ ИНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

48. Написание реферата, иной письменной работы - изложение в письменном виде обзорной работы по предложенной руководителем соответствующего структурного подразделения министерства теме.

49. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по должности, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

50. Требования к тексту реферата:

1) объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

2) шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал;

3) наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.

51. Реферат представляется кандидатом до установленного конкурсной комиссией срока.

52. На реферат дается письменное заключение руководителя соответствующего структурного подразделения министерства.

53. На основе указанного заключения на заседании конкурсной комиссии конкурсной комиссией выставляется итоговая оценка по 100-балльной системе по следующим критериям (по 10 баллов за каждый пункт):

1) соответствие установленным требованиям оформления;

2) раскрытие темы;

3) аналитические способности, умение дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;

4) обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме;

5) логичность мышления;

6) научность, широта знаний;

7) умение выделять главное, делать выводы;

8) видение сути проблемы;

9) видение альтернативных вариантов решения той или иной проблемы;

10) наличие ссылок на нормативные правовые акты, инструкции, положения.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

54. Индивидуальное собеседование - метод устного опроса. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, задаваемые конкурсной комиссией в соответствии с положениями должностного регламента, задачами и функциями соответствующего структурного подразделения министерства, обсуждении с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

55. Метод позволяет получить информацию о профессиональном уровне кандидата, о некоторых его личных качествах, особенностях мотивации, определить уровень необходимых знаний, умений и подготовки кандидата.

56. Для проведения индивидуального собеседования по каждой должности составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей по должности.

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

ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

58. Проведение групповых дискуссий - метод, направленный на обсуждение какой-либо актуальной темы, требующей всестороннего анализа.

59. Тематика проведения групповой дискуссии определяется конкурсной комиссией по предложению руководителя соответствующего структурного подразделения министерства.

60. Проведение групповых дискуссий осуществляется в свободной форме среди кандидатов по вопросам в соответствии с положениями должностного регламента, задачами и функциями заинтересованного подразделения. При использовании данного метода оценки выявляются наиболее самостоятельные, активные, информированные, логично рассуждающие, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидаты.

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

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

63. Умение ведения дискуссии, уровень знаний кандидата оцениваются по 100-балльной системе.

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

64. 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.

65. Конкурсной комиссией предлагается кандидатам 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 должности. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

66. Кандидатам предоставляется одно и то же время для подготовки проекта документа.

67. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется членами конкурсной комиссии с учетом следующих критериев:

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 подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

5) аналитические способности;

6) логичность мышления;

7) правовая грамотность;

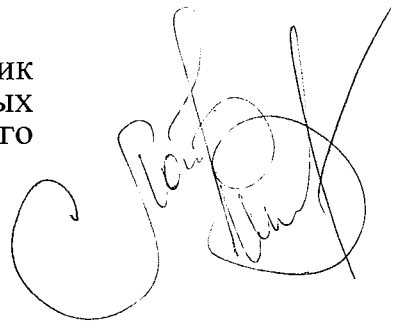
8) лингвистическая грамотность;

9) умение ориентироваться в представленных для выполнения задания документах;

10) точность исполнения задания.

68. Конкурсной комиссией выставляется итоговая оценка по 100-балльной системе (по 10 баллов за каждый пункт).

Заместитель министра – начальник управления развития информационных технологий министерства цифрового развития и связи Иркутской области



В.А. Лойчиц

Приложение 1
к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области

СВЕДЕНИЯ О СВОЙСТВЕННИКАХ *

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Ваши свойственники (братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

Если свойственники изменяли фамилию, имя, отчество (при наличии), необходимо также указывать их прежние фамилию, имя, отчество (при наличии).

Степень свойства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

---

* - предлагается к заполнению на основании пункта 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», согласно которому гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу, а государственный гражданский служащий не может находиться на государственной гражданской службе в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с государственным гражданским служащим, если замещение должности государственной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях.

Приложение 2
к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области

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

_____
(наименование должности, на замещение которой проводится конкурс (включение в кадровый резерв))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	Тестирование (кол-во баллов)	Иные методы оценки (при необходимости)	Собеседование (кол-во баллов)	Итоговый балл
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена (подпись) конкурсной комиссии)

Балльная система оценки содержит следующие критерии:

Неудовлетворительно	от 0 до 70 баллов
Хорошо	от 71 до 85 баллов
Отлично	от 86 до 100 баллов

Приложение 3
к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области

РЕШЕНИЕ
комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве цифрового развития и связи 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 Иркутской области в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области

_____

_____

(наименование должности с указанием структурного подразделения министерства)

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 в Министерстве

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв министерства следующих кандидатов:

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Председатель конкурсной комиссии: _____

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместители председателя
конкурсной комиссии: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Секретарь конкурсной комиссии: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Независимые эксперты: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Представители
Общественного совета: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие члены
конкурсной комиссии: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 4
к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса
на включение в кадровый резерв министерства труда
и занятости 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 министерства цифрового развития и связи 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 министерства цифрового развития и связи 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 министерства:

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

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Председатель конкурсной комиссии:_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместители председателя
конкурсной комиссии: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Секретарь конкурсной комиссии: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Независимые эксперты: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Представители
Общественного совета: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Другие члены
конкурсной комиссии: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))