



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«21» июня 2016 года

№ 90

г.Барнаул

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении экономики и инвестиций Алтайского края, а также конкурса на включение в кадровый резерв Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», указом Губернатора Алтайского края от 28.04.2014 № 50 «Об утверждении Положения о Главном управлении экономики и инвестиций Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении экономики и инвестиций Алтайского края, а также конкурса на включение в кадровый резерв Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края.

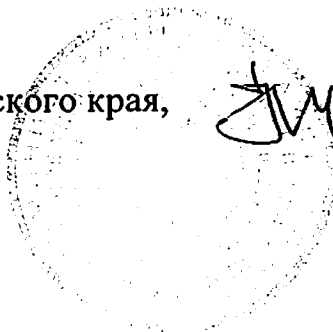
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы конкурсной комиссии Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края.

3. Признать утратившим силу решение Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 08.04.2011 № 3 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Главном управлении экономики и инвестиций Алтайского края, в том числе порядка и сроков работы конкурсной комиссии».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Алтайского края,
начальник Главного управления



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Н.Н. Чиняков".

Н.Н. Чиняков

УТВЕРЖДЕНА
приказом Главного управления
экономики и инвестиций
Алтайского края
от «21» июня 2016 г. № 90__

МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении экономики и инвестиций Алтайского края, а также конкурса на включение в кадровый резерв Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края

I. Общие положения

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края в Главном управлении экономики и инвестиций Алтайского края, а также конкурса на включение в кадровый резерв Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «Методика») определяет:

1) организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в Главном управлении экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «конкурс на замещение вакантной должности»);

2) организацию и порядок проведения конкурса на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «конкурс на включение в кадровый резерв»).

2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности и конкурса на включение в кадровый резерв являются:

1) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Алтайского края;

2) обеспечение права государственных гражданских служащих Алтайского края на должностной рост на конкурсной основе;

3) формирование кадрового резерва Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края для замещения вакантных должностей гражданской службы;

4) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессиональных кадров;

5) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Цель конкурса - отбор из числа гражданских служащих и граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности или в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее – «кандидаты»), высококвалифицированных специалистов,

имеющих положительные личностные характеристики и четко выраженные признаки социально-психологической и нравственной зрелости.

II. Организация проведения конкурса

4. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края младшей группы, установленной в Главэкономике, не проводится.

5. Конкурс на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв главной, ведущей и старшей групп объявляется по решению начальника Главэкономки и оформляется приказом Главэкономки.

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

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

7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе отдел спецработы и кадров:

1) организует размещение на официальном сайте Администрации Алтайского края и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте Главэкономки объявлений о приеме документов для участия в конкурсе, а также информации о конкурсе, указанной в пункте 6 Положения, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

2) организует прием документов кандидатов;

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

4) проводит предварительную оценку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы;

5) организует проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, в том числе соблюдения ограничений и запретов, связанных с гражданской службой (за исключением сведений, представленных гражданским служащим);

6) с согласия кандидата проводит процедуру оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат, связано с использованием таких сведений;

7) формирует список кандидатов, соответствующих установленным требованиям, из числа которых будет осуществляться дальнейший отбор, и представляет его в конкурсную комиссию;

8) совместно с секретарем конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

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

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел спецработы и кадров Главэкономки следующие документы:

а) заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

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

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

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

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

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

9. Гражданский служащий Главэкономки, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Главэкономки, представляет в отдел спецработы и кадров заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную службой кадров государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

10. Документы, указанные в пунктах 8 - 9 Методики, представляются в отдел спецработы и кадров в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Главэкономки.

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

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

11. Список кандидатов, соответствующих установленным требованиям, из числа которых будет осуществляться дальнейший отбор, формируется отделом спецработы и кадров и утверждается решением конкурсной комиссии, оформляемым протоколом.

По решению конкурсной комиссии кандидаты не допускаются к участию в конкурсе в связи с несоответствием их квалификационным требованиям к 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.

12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает представитель нанимателя.

13. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия на основании представленных кандидатами документов об образовании и о квалификации, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также по результатам конкурсных процедур оценивает их знания, навыки и умения (профессиональный уровень).

Конкурсными процедурами могут быть анкетирование, тестирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, индивидуальное собеседование, оценка кандидатов на основании представленных ими документов и другие не противоречащие нормативным правовым актам Российской Федерации конкурсные процедуры.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. При этом индивидуальное собеседование является обязательной формой конкурсной процедуры и проводится после осуществления других конкурсных процедур (при их наличии).

Кандидат может быть не допущен до индивидуального собеседования в случае низких результатов, показанных на предшествующих конкурсных процедурах.

14. Оценка кандидатов по итогам каждой конкурсной процедуры осуществляется по 10-балльной системе.

15. Тестирование кандидатов проводится на базе квалификационных требований к должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности по заранее подготовленному единому перечню заданий (тестов), в который также включаются вопросы, связанные с прохождением гражданской службы и знанием Устава (Основного закона) Алтайского края.

Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки ответа на вопросы теста.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

- 10 баллов, если даны правильные ответы на 100 % вопросов;
- 9 баллов, если даны правильные ответы на 90 % вопросов;
- 8 баллов, если даны правильные ответы на 80 % вопросов;
- 7 баллов, если даны правильные ответы на 70 % вопросов;
- 6 баллов, если даны правильные ответы на 60 % вопросов;
- 5 баллов, если даны правильные ответы на 50 % вопросов;
- 4 балла, если даны правильные ответы на 40 % вопросов;
- 3 балла, если даны правильные ответы на 30 % вопросов.

В случае если кандидат ответил правильно менее чем на 30 % вопросов, он считается не прошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

16. Тема реферата сообщается кандидату непосредственно перед его написанием.

Реферат оценивается членами конкурсной комиссии исходя из полноты раскрытия темы, правильного использования понятий и терминов, допущенных при написании реферата неточностей и ошибок.

17. Проведение групповых дискуссий базируется на заранее подготовленных практических вопросах – конкретных ситуациях. Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают равным временем для подготовки устного ответа. Затем конкурсная комиссия проводит дискуссию, оценку и отбор кандидата с учетом результатов устного ответа и участия в дискуссии.

При этом оценка ответов осуществляется с учетом активности участия кандидата в дискуссии, обоснованности и мотивированности его суждений.

18. Для ответа на вопросы теста, написания реферата кандидатам предоставляется 2 часа. В ходе тестирования, написания реферата, групповых дискуссий не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит конкурсная процедура.

19. Подготовка вопросов для проведения анкетирования, заданий для тестирования, тем для написания реферата или практических вопросов – конкретных ситуаций для проведения групповых дискуссий осуществляется структурным подразделением Главэкономки совместно с отделом спецработы и кадров с учетом назначения должности, квалификационных требований к ней, должностных обязанностей и других положений должностного регламента.

20. Оценка по итогам написания реферата и групповых дискуссий выставляется каждым членом конкурсной комиссии. Итоговая оценка кандидата по результатам конкурсной процедуры определяется как среднее арифметическое оценок всех членов конкурсной комиссии.

Оценка кандидатов по итогам тестирования осуществляется конкурсной комиссией по результатам предварительной проверки теста отделом спецработы и кадров и отражается в протоколе конкурсной комиссии.

21. В случае, если кандидат по результатам теста, групповых дискуссий, написания реферата получает оценку менее 3 баллов, он считается не прошедшим соответствующую конкурсную процедуру и к индивидуальному собеседованию не допускается.

22. Индивидуальное собеседование проводится с кандидатами, успешно прошедшими предыдущие конкурсные процедуры (при их наличии) и заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии по 10-балльной шкале исходя из правильности и полноты полученных в ходе собеседования ответов, правильного использования понятий и терминов, показанного уровня профессиональных знаний, навыка публичных выступлений и аргументированного отстаивания собственной точки зрения.

По результатам индивидуального собеседования конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень с краткой мотивировкой, обосновывающей решение о соответствующей оценке.

23. Итоговое решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается персонально по каждому претенденту открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против», которые проставляются в конкурсном бюллетене. Решение принимается в отсутствие кандидата.

Победителем конкурса на замещение вакантной должности признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов «за» при условии, что число голосов «за» превышает число голосов «против».

Победителями конкурса на включение в кадровый резерв признаются кандидаты, число голосов «за» которых превышает число голосов «против».

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности является основанием для назначения кандидата на должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Решение конкурсной комиссии при проведении конкурса на включение в кадровый резерв является основанием для включения кандидата в кадровый резерв Главэкономки либо отказа в этом.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный

характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

25. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Алтайского края и официальном сайте Главэкономки.

26. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе спецработы и кадров Главэкономки, после чего подлежат уничтожению.

27. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
экономики и инвестиций
Алтайского края
от «21» июня 2016 г. № 90__

ПОРЯДОК
работы конкурсной комиссии Главного управления
экономики и инвестиций Алтайского края

1. Конкурсная комиссия Главного управления экономики и инвестиций действует на постоянной основе.

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

Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Главэкономики. В нее входят: представитель нанимателя, гражданские служащие Главэкономики (в том числе отдела спецработы и кадров, юридического отдела), представитель департамента Администрации края по вопросам государственной службы и кадров, независимые эксперты, представители Общественного совета, созданного при Главэкономики.

В качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, в состав конкурсной комиссии включаются представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры представителей Общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии представляются по запросу представителя нанимателя.

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

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

4. Председатель конкурсной комиссии:

4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии.

4.2. Объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума.

4.3. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.п.) общее руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

6. Обеспечение работы конкурсной комиссии (формирование дел, оформление документов и др.) осуществляется секретарем конкурсной комиссии, который участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний.

7. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на одну вакантную должность государственной гражданской службы.

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

8. Решение принимается конкурсной комиссией в отсутствие кандидата.

В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт о прохождении гражданской службы комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее число голосов.

9. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.