



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«24» 06 2018 г.

г. Иваново

№ 21

О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 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 Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области», в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области **приказываю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области (приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области (приложение 2).

3. Утвердить Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области (приложение 3).

4. Управлению правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и туризма Ивановской области (Зачесов А.Н.):

- направить настоящий приказ в Управление Минюста России по Ивановской области для проведения его правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Ивановской области;

- в установленном порядке обеспечить официальное опубликование настоящего приказа;

- ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Департамента культуры и туризма Ивановской области под роспись.

5. Признать утратившим силу распоряжение Департамента культуры и туризма Ивановской области от 11.11.2016 № 297 «Об утверждении Положения о комиссии по

проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области и Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области и конкурса для включения в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Член Правительства Ивановской
области – директор Департамента
культуры и туризма Ивановской области**

Н.В. Трофимова

Архив

Положение
о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте культуры и туризма Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, сроки и порядок работы комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области (далее - конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия проводит конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области (далее - Департамент).

1.3. Конкурсная комиссия образуется для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области категорий «руководители» (главная группа должностей), «специалисты» и «обеспечивающие специалисты» в Департаменте.

2. Состав, полномочия, сроки и порядок работы
конкурсной комиссии

2.1. Состав конкурсной комиссии.

2.1.1. Состав конкурсной комиссии формируется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.1.2. Постоянный состав конкурсной комиссии утверждается приказом члена Правительства Ивановской области – директором Департамента культуры и туризма Ивановской области (далее – директор Департамента).

2.1.3. Персональный состав и сроки работы конкурсной комиссии утверждаются распоряжением директора Департамента.

2.1.4. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии, в том числе представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой Российской Федерации (далее – гражданская служба, независимые эксперты), представители Общественного совета при Департаменте. Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета при Департаменте должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.1.5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

2.1.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

2.1.7. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет прием, регистрацию и хранение заявлений граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих) (далее - граждане (гражданские служащие)) на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;
- знакомит граждан (гражданских служащих), заявивших о намерении участвовать в конкурсе, с конкурсной документацией под роспись и консультирует их по вопросам проведения конкурса;
- осуществляет оценку сведений, представленных гражданином (гражданским служащим), на предмет их соответствия установленным квалификационным требованиям, предъявляемым к должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее - должность гражданской службы), на которую объявлен конкурс;
- готовит проекты запросов о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) на участие в конкурсе;
- готовит по поручению директора Департамента проект письменного отказа гражданину (гражданскому служащему) в приеме документов на участие в конкурсе при несвоевременном их представлении, представлении не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;
- готовит по поручению директора Департамента проект письменного отказа гражданину (гражданскому служащему) на участие в конкурсе в связи с выявленными ограничениями, связанными с гражданской службой;
- получает от граждан (гражданских служащих) письменные согласия на обработку их персональных данных;
- осуществляет подготовку документов для оформления допуска гражданина (гражданского служащего) к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, при проведении конкурса на замещение должности государственной гражданской службы Ивановской области, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- осуществляет подготовку доклада директору Департамента о числе претендентов, подавших заявления, с указанием наличия (отсутствия) оснований для их допуска к участию во втором этапе конкурса по окончании срока приема документов;
- осуществляет подготовку запроса директора Департамента в управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, для включения в состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов;
- оповещает одним из способов, позволяющим установить факт уведомления (письмо, телефонограмма, факсимильное сообщение и другие), членов конкурсной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии;
- организует проведение заседания конкурсной комиссии и конкурсных процедур;
- направляет по поручению директора Департамента не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса сообщения о дате, месте и времени его проведения, о конкурсных процедурах гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты);
- ведет видео- и (или) аудиозапись либо стенограмму проведения соответствующих конкурсных процедур при выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии;
- оформляет протокол заседания и решения конкурсной комиссии в срок не более 7 дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии;
- обеспечивает в 7-дневный срок со дня завершения конкурса размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте Департамента и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направляет кандидатам письменное сообщение о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения;

- возвращает документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока осуществляет хранение документов, после чего организует их уничтожение, а также в течение трех лет осуществляет хранение документов, представленных в электронном виде, после чего удаляет их;

- осуществляет подготовку проектов распоряжений директора Департамента, относящихся к организации и проведению конкурсов.

2.1.8. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с методикой проведения конкурса, утвержденной настоящим приказом.

2.2. Конкурсная комиссия:

- рассматривает документы кандидатов, оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и результатов конкурсных процедур;

- решает вопросы регламента своей работы в соответствии с настоящим Положением.

2.2.1. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании кандидата победителем конкурса;

- о том, что победитель конкурса не выявлен.

Конкурсная комиссия также вправе принимать решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

2.3. Порядок работы конкурсной комиссии.

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

2.3.2. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на одну вакантную должность гражданской службы Ивановской области.

2.3.3. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской службы или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур.

2.3.3.1. При обработке персональных данных в Департаменте в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.3.3.2. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии (конкретные представители конкурсной комиссии определяются председателем конкурсной комиссии). Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

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

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение

с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

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

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

2.3.6. При проведении голосования член конкурсной комиссии имеет право проголосовать «за» только в отношении одного кандидата, председатель конкурсной комиссии голосует последним.

2.3.7. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.3.8. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по форме в соответствии с приложением 4 к Единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397, с учетом особенностей настоящего Положения.

**Состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте культуры и туризма Ивановской области**

Председатель комиссии	Член Правительства Ивановской области - директор Департамента культуры и туризма Ивановской области
Заместитель председателя комиссии	Первый заместитель директора Департамента культуры и туризма Ивановской области - статс-секретарь
Секретарь комиссии	Представитель управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и туризма Ивановской области, ответственный за кадровую работу
Члены комиссии	Представитель структурного подразделения Департамента культуры и туризма Ивановской области, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
	Представитель управления государственной службы и кадров Правительства Ивановской области
	Представитель управления правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента культуры и туризма Ивановской области
Независимые эксперты (в количестве не менее одной четверти от общего числа членов комиссии)	Представитель Общественного совета при Департаменте культуры и туризма Ивановской области
	Представитель научных, образовательных и других организаций - специалист по вопросам, связанным с гражданской службой

**Методика
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте культуры и туризма Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика регламентирует процедуру проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - вакантные должности гражданской службы, гражданская служба) в Департаменте культуры и туризма Ивановской области (далее - Департамент) (далее - конкурс) и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава гражданской службы при проведении в Департаменте конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы.

1.2. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «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» (далее - Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»), постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 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 Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области» (далее - Закон Ивановской области «О государственной гражданской службе Ивановской области»).

1.2.1. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсе, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

1.3. Задачами проведения конкурса являются:

- обеспечение права граждан Российской Федерации (далее - граждане) на равный доступ к гражданской службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права государственных гражданских служащих (далее - гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

- отбор граждан (гражданских служащих), наиболее подходящих для замещения вакантных должностей гражданской службы, из общего числа граждан (гражданских служащих), отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

1.4. Решение о проведении конкурса принимается директором Департамента на основе соответствующего обращения, поданного в его адрес руководителем структурного подразделения Департамента (лицом, исполняющим его обязанности). К обращению прилагается следующая конкурсная документация:

- положение о структурном подразделении Департамента;

- копия должностного регламента по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой предлагается объявить конкурс;
- сведения о вакантной должности гражданской службы, на замещение которой предлагается объявить конкурс, по форме, установленной в приложении 1 к Методике;
- содержание конкурсных процедур, в том числе: темы рефератов, эссе и групповых дискуссий, вопросы к тестам и анкетированию, содержание практического задания, применение которых планируется для оценки профессионального уровня кандидатов конкурса.

1.5. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов.

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

1.7. Решение директора Департамента о проведении конкурса оформляется распоряжением директора Департамента, содержащим также решение об утверждении персонального состава конкурсной комиссии на период проведения конкурса и о конкурсных процедурах, необходимых для оценки профессионального уровня кандидатов, и осуществлении видео- и (или) аудиозаписи либо стенограммы проведения соответствующих конкурсных процедур.

1.8. Обеспечение проведения конкурса и заседания конкурсной комиссии осуществляет управление правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента (далее - организатор конкурса).

2. Требования к участникам конкурса

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3. Этапы проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа:

3.1. На первом этапе организатор конкурса в разделе «Департамент/Государственная гражданская служба/Конкурсы» официального сайта Департамента «<http://dkt.ivanovoobl.ru>» и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает объявление Департамента о приеме документов для участия в конкурсе.

В публикуемом объявлении указываются:

- наименование должности гражданской службы,
- квалификационные требования для замещения должности гражданской службы,
- 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,

- сведения о методах оценки,
- условия прохождения гражданской службы,
- место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе,
- срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе,
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения,
- другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

3.1.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент:

- личное заявление на имя директора Департамента, составленное по форме, установленной в приложении 2 к Методике;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании и 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);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме справки N 001-ГС/у);
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте, подает заявление на имя директора Департамента, составленное по форме, установленной в приложении 3 к Методике.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в органе государственной власти (государственном органе) (за исключением гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Департаменте), для участия в конкурсе, объявленном в Департаменте, представляет через организатора конкурса заявление на имя директора Департамента, составленное по форме, установленной в приложении 4 к Методике, и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа государственной власти (государственного органа), в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

3.1.4. Документы, указанные в подпунктах 3.1.1 - 3.1.3 настоящего пункта, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы согласно порядку

предоставления документов в электронном виде, установленном Правительством Российской Федерации.

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

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

3.2. На первом этапе конкурса организатор конкурса обеспечивает:

- ознакомление претендентов с конкурсной документацией под подпись и их консультирование по вопросам проведения конкурса;
- оценку сведений, представленных гражданином (гражданским служащим), на предмет их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс;
- проверку достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим), в соответствии с пунктом 9 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- подготовку доклада директору Департамента о числе претендентов, подавших заявления, с указанием наличия (отсутствия) оснований для их допуска к участию во втором этапе конкурса после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы;
- подготовку и согласование в установленном порядке проекта распоряжения директора Департамента о проведении второго этапа конкурса, содержащего список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе; информацию о дате, месте и времени его проведения; поручение организатору конкурса о направлении не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса указанным гражданам (гражданским служащим) соответствующих сообщений в письменной форме, а гражданам (гражданским служащим), которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; информацию о конкурсных процедурах, используемых при проведении конкурса;
- подготовку и согласование в установленном порядке проекта распоряжения директора Департамента, содержащего решение о признании конкурса несостоявшимся по причине отсутствия заявлений граждан (гражданских служащих) на участие в конкурсе, наличия только одного кандидата на участие в конкурсе, отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;
- подготовку запроса директора Департамента в управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, для включения в состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов;
- подготовку и согласование в установленном порядке проекта распоряжения директора Департамента о включении независимых экспертов и представителей Общественного совета при Департаменте в персональный состав конкурсной комиссии на период проведения конкурса;
- информирование граждан (гражданских служащих) о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме, а в случае если гражданин (гражданский служащий)

представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, направление извещения о причинах отказа в участии в конкурсе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы;

- размещение на официальном сайте Департамента «<http://dkt.ivanovoobl.ru>» и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направление указанным гражданам (гражданским служащим) соответствующих сообщений в письменной форме, при этом гражданам (гражданским служащим), которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

3.3. Результатом первого этапа конкурса является распоряжение директора Департамента о проведении второго этапа конкурса или о признании конкурса несостоявшимся.

3.4. 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.

Второй этап конкурса проводится при наличии двух и более кандидатов на одну должность гражданской службы.

3.5. На втором этапе конкурса организатор конкурса обеспечивает:

- оповещение одним из способов, позволяющим установить факт уведомления (письмо, телефонограмма, факсимильное сообщение и другие), членов конкурсной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании конкурсной комиссии, о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии;

- организацию и проведение заседания конкурсной комиссии;
- проведение конкурсных процедур;
- подготовку необходимых информационных материалов, протокола заседания и решения конкурсной комиссии;

- размещение в 7-дневный срок со дня завершения конкурса информации о результатах конкурса на официальных сайтах Департамента «<http://dkt.ivanovoobl.ru>» и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направление кандидатам сообщений о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

3.6. Результатом второго этапа конкурса и одновременно итоговым результатом конкурса является определение из числа кандидатов победителя конкурса либо принятие решения о том, что победитель конкурса не выявлен.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.7. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы издается распоряжение директора Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение директора Департамента о включении его в кадровый резерв Департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

4. Методы и критерии оценки кандидатов конкурса

4.1. При проведении конкурса используются конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, эссе, тестирование или практическое задание по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс.

Методы оценки должны позволить оценить знания и умения кандидатов, которые необходимы для замещения вакантной должности, по которой объявлен конкурс, в зависимости от основных должностных обязанностей, определенных в приложении 1 к Единой методике, а также 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.

В целях объективности оценки профессионального уровня кандидатов и их соответствия знаниям и умениям, которые необходимы для замещения вакантной должности, по которой объявлен конкурс, используется не менее двух методов оценки, тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными.

Индивидуальному собеседованию предшествует тестирование:

для 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;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

Применение иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяется с учетом приложения 1 к Единой методике. Методы оценки, за исключением индивидуального собеседования, проводятся в соответствии с приложением 2 к Единой методике с учетом особенностей настоящей Методики.

Результаты оценки кандидатов на каждом из этапов конкурса заносятся в формы, представленные в приложении 5 к настоящей Методике. Результаты оценки, отраженные в Форме 1, являются основанием для принятия решения о допуске кандидата ко 2-му этапу конкурса, в Форме 2 - учитываются при принятии решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

4.2. Руководитель структурного подразделения Департамента совместно с организатором конкурса определяют содержание обязательных конкурсных процедур (при необходимости дополнительные конкурсные процедуры) для проведения конкурса до принятия директором Департамента решения о его проведении, в том числе тематику рефератов, групповых дискуссий, и (или) осуществляют выбор (организуют разработку) тестов, анкет для кандидатов.

4.3. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется

исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 и описанием методов оценки согласно приложению № 2 Единой методике.

4.4. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

СВЕДЕНИЯ О ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
государственной гражданской службы Ивановской области,
на замещение которой планируется объявить конкурс в

(наименование структурного подразделения Департамента)

№	Категория информации	Содержание
1	Наименование должности государственной гражданской службы Ивановской области с указанием структурного подразделения	
2	Группа и категория должности государственной гражданской службы Ивановской области	группа: категория:
3	Краткое описание основных должностных обязанностей	
4	Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от _____ тыс. руб. до _____ тыс. руб.
5	Наличие служебных командировок	в % от общего объема служебного времени
6	Служебное время	с _____ до _____ час., перерыв: с _____ до _____ час.
7	Служебный день	нормированный или ненормированный
8	Расположение служебного места	адрес
9	Дополнительная информация о должности государственной гражданской службы Ивановской области	
10	Особые требования к кандидатам с учетом специфики должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области (при наличии)	
11	Перечень основных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области, на замещение которой предлагается объявить конкурс	
12	Планируемые конкурсные процедуры	индивидуальное собеседование, и (или) анкетирование, и (или)

		проведение групповых дискуссий, и (или) написание реферата, и (или) эссе, и (или) практическое задание, и (или) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области, на замещение которой предлагается объявить конкурс
--	--	--

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

гр. _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего(ей) по адресу:

(индекс, адрес фактического проживания)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____

(наименование конкурса)

С Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Документы	Число листов
1.	Заполненная и подписанная анкета по форме утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией	
2.	Копия паспорта (или копия заменяющего его документа)	
3.	Заверенные копии документов об образовании и о квалификации	
4.	Заверенная копия трудовой книжки или заверенные копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность	
5.	Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у)	
6.		
7.		

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и указанные документы к нему принял(а):

(должность) _____
« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

_____,
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего
Ивановской области)

(замещаемая должность государственной гражданской службы
Ивановской области в Департаменте)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____

(наименование конкурса)

С Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принял(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

_____,
(фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего)

(замещаемая должность государственной гражданской службы
с указанием наименования государственного органа
(его структурного подразделения))

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____

(наименование конкурса)

С Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: собственноручно заполненную и подписанную анкету, заверенную кадровой службой органа государственной власти (государственного органа) по месту прохождения мной государственной гражданской службы, с фотографией на _____ листах.

«____» _____ 20____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и указанные документы к нему принял(а):

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.
(дата)

ФОРМЫ
документов для оценки кандидатов

Форма 1

Анкетные данные кандидатов на вакантную должность

(наименование государственного органа)

№	ФИО	Дата рождения, образования	Место службы (работы), должность	Оценка анкетных данных	
				образование	
				стаж государственной гражданской службы Российской Федерации	
				стаж работы по специальности, направлению подготовки	
				повышение квалификации	
				знаки профессионального отличия	
Сумма баллов по кандидату					

Примечания:

1. Список кандидатов в таблице формируется в алфавитном порядке.
2. В графе «ФИО, дата рождения, образование» указываются: фамилия, имя, отчество кандидата полностью; дата рождения в формате «ДД.ММ.ГГГГ»; наименование образовательной организации (образовательных организаций), наименование направления подготовки (специальности), год окончания.
3. В графе «Место службы (работы), должность» указываются место службы (работы) (название организации) и должность на дату проведения конкурса или последнее место службы (работы) согласно данным трудовой книжки кандидата.
4. В графе «Оценка анкетных данных» ставится балл по следующей шкале в соответствии с оценкой анкетных данных кандидата:
 - 3 балла - уровень образования и стажа службы (работы) превышает требуемый;
 - 2 балла - соответствует требуемому уровню образования и стажа службы (работы);
 - 1 балл - при наличии сведений о повышении квалификации и знаках профессионального отличия в соответствующих строках;
 - 0 баллов - при несоответствии кандидата заявленным квалификационным требованиям, отсутствии сведений о повышении квалификации и знаках профессионального отличия в соответствующих строках.

Предварительная оценка
результатов проведения конкурса на вакантную должность

(наименование государственного органа)

№	ФИО канди- датов	Оценка анкет- ных данных	Оценка результатов тести- рования *	... *	... *	Личнос- тные качест- ва *	Оценка соответ- ствия знаниям	Оценка соответ- ствия умениям	Общее коли- чество баллов	Приме- чания (в т.ч. ком- мента- рии членов комис- сии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечания:

1. В графе 2 фамилия, имя, отчество кандидата указываются полностью.
2. В графе 3 указывается итоговая сумма баллов по каждому кандидату на основании формы 1 настоящего приложения.

3. В графе 4 указывается оценка результата тестирования кандидата на знание русского языка и соответствие базовым знаниям и умениям, установленным в Справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. При этом используется следующая система оценки:

2 балла - не менее 90% правильных ответов;

1 балл - от 70 до 89% правильных ответов;

0 баллов - 69% правильных ответов.

4. Графы 5 и 6 заполняются при проведении оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, за исключением тестирования и индивидуального собеседования, в том числе проведение групповых дискуссий, написание рефератов и иных письменных работ. Для оценки результатов выполнения практических заданий применяется следующая система оценки:

0 баллов - работа выполнена не верно, допущено значительное количество существенных ошибок или работа не выполнена;

1 балл - частично соответствует требованиям; задание выполнено не полностью, имеются ошибки;

2 балла - в основном соответствует требованиям; большая часть задания выполнена верно, имеются недочеты (неточности);

3 балла - соответствует требованиям; задание выполнено верно в полном объеме.

5. Графа 7 содержит основные характеристики личностных качеств кандидата, полученные по результатам психологического тестирования. Тестирование проводится по

решению государственного органа и при наличии специализированного лицензированного программного продукта.

6. В графах 8 и 9 указывается балл, определяемый членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования путем голосования простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим голосом является голос председателя конкурсной комиссии. Примерный перечень тем для собеседования устанавливается приложением к настоящей форме. Используется следующая система оценки:

3 балла - обладает высоким уровнем знаний и умений;

2 балла - обладает достаточными знаниями и умениями;

1 балл - знания поверхностные, не системные, отсутствуют многие практические умения.

7. В графе 10 указывается общее количество баллов, полученных кандидатом в ходе конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа, путем суммирования баллов в графах 3 - 6, 8, 9.

8. В графе 11 могут быть указаны комментарии членов конкурсной комиссии в отношении каждого кандидата.