



АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.08.2023

№ 93-6-агпр

Иркутск

О сроках и порядке работы конкурсной комиссии, методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в агентстве по туризму Иркутской области и признании утратившими силу отдельных приказов агентства по туризму 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», Указом Президента Российской Федерации от 29 апреля 2023 года № 319 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента 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», статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», Положением об агентстве по туризму Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 413/192-пз, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области:

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в агентстве по туризму Иркутской области (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

1) приказ агентства по туризму Иркутской области от 25 июня 2019 года № 93-2-агпр «О порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области»;

2) приказ агентства по туризму Иркутской области от 4 октября 2019 года № 93-7-агпр «О внесении изменений в приказ агентства по туризму Иркутской области от 25 июня 2019 года № 93-2-агпр «О порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в агентстве по туризму Иркутской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства по туризму Иркутской области»;

3) приказ агентства по туризму Иркутской области от 18 мая 2021 года № 93-6-агпр «О внесении изменений в приказ агентства по туризму Иркутской области от 25 июня 2019 года № 93-2-агпр».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

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

Руководитель агентства по туризму
Иркутской области



Е.М. Найденова

Утверждено
приказом агентства по туризму
Иркутской области
от 18.08.2023 № 93-6-агпр

ПОЛОЖЕНИЕ

о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в агентстве по туризму 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 агентстве по туризму Иркутской области (далее соответственно - конкурсная комиссия, конкурс на замещение вакантной должности, конкурс на включение в кадровый резерв, конкурс - при совместном упоминании).

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», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее - Положение о конкурсе), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее - Единая методика), Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в агентстве по туризму Иркутской области, утвержденной настоящим приказом (далее - Методика проведения конкурса), иными нормативными правовыми актами.

3. Состав конкурсной комиссии в агентстве по туризму Иркутской области (далее - агентство) определяется правовым актом агентства.

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

5. Конкурсная комиссия в целях обеспечения проведения конкурса осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет проверку соответствия граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Российской Федерации квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, должности гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв (далее соответственно - проверка, кандидаты, должность) и оценку профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидата;

2) принимает решение о допуске или об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе, решения по результатам проведения конкурса, иные решения;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением, Методикой проведения конкурса, Единой методикой, иными нормативными правовыми актами.

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

6. 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 профессиональный уровень кандидатов, проверяет их соответствие иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности;

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

10) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности, протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на включение в кадровый резерв, решение конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности (далее - решение конкурсной комиссии).

7. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;

2) осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;

3) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

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

5) оценивает профессиональный уровень кандидатов, проверяет их соответствие иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности;

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

7) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на включение в кадровый резерв, решение конкурсной комиссии.

8. Секретарь конкурсной комиссии:

1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;

2) информирует членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

3) принимает поступающие в конкурсную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

4) ведет протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности, протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на включение в кадровый резерв;

5) оформляет решение конкурсной комиссии;

6) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности, протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на включение в кадровый резерв, решение конкурсной комиссии;

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

8) оценивает профессиональный уровень кандидатов, проверяет их соответствие иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности;

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

10) по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов;

11) обеспечивает хранение и уничтожение документов, образованных в результате организации и проведения конкурса в соответствии с законодательством, удаление документов, представленных в электронном виде.

9. Иные 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 профессиональный уровень кандидатов, проверяют их соответствие иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности;

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

6) подписывают протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на включение в кадровый резерв, решение конкурсной комиссии.

10. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные кандидатов, полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

12. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

Агентством создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

13. 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 в агентстве, не допускается.

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

15. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении государственной гражданской службы или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а

также на основе результатов конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности.

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения должности и других положений должностного регламента государственного гражданского служащего по должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

16. Конкурсная комиссия осуществляет сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения должности предусмотрены такие требования).

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

- 1) порядковый номер протокола заседания конкурсной комиссии;
- 2) дата, место и время проведения заседания конкурсной комиссии;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность члена конкурсной комиссии, присутствующего на заседании конкурсной комиссии;
- 4) повестка дня;
- 5) рассматриваемые на заседании конкурсной комиссии вопросы;
- 6) результаты конкурса, принятое решение;
- 7) иные сведения, предусмотренные Единой методикой, Методикой проведения конкурса.

18. Протокол заседания конкурсной комиссии составляется и подписывается не позднее семи календарных дней после проведения заседания.

19. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, с учетом рейтинга кандидатов.

20. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. При проведении конкурса на замещение вакантной должности результаты голосования конкурсной комиссии оформляются:

1) решением конкурсной комиссии по итогам первого этапа конкурса, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании;

2) решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании;

3) протоколом заседания конкурсной комиссии, подписываемым председателем и секретарем конкурсной комиссии.

22. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, подписываемым председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

Руководитель агентства по туризму
Иркутской области



Е.М. Найденова

Утверждена
приказом агентства по туризму
Иркутской области
от 18.08.2023 № 93-6-агр

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ)
В АГЕНТСТВЕ ПО ТУРИЗМУ 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 агентстве по туризму Иркутской области (далее соответственно - конкурс, агентство) 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 Российской Федерации (далее - гражданин, государственный гражданский служащий) с учетом единой методики 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).

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), положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Иркутской области, утверждаемым нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области (далее - Положение о кадровом резерве), настоящей Методикой, иными нормативными правовыми актами.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3. Объявление конкурса осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе, настоящей Методикой, Положением о кадровом резерве по решению руководителя агентства, при наличии в агентстве вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области или должности, по которой формируется кадровый резерв в агентстве (далее - должность).

4. До объявления конкурса сотрудник агентства, исполняющий функции кадрового подразделения агентства при необходимости актуализирует положения должностного регламента государственного гражданского служащего по должности, направляет руководителю агентства предложения о методах оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее соответственно - должностной регламент, методы оценки) и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

5. Руководитель агентства 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, Положением о кадровом резерве.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе конкурса в целях реализации решения руководителя агентства о проведении конкурса сотрудник агентства, исполняющий функции кадрового подразделения агентства осуществляет следующие функции:

1) организует подготовку и размещение в течение трех рабочих дней со дня принятия руководителем агентства решения о проведении конкурса на официальном сайте агентства 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, предусмотренных Положением о конкурсе, Единой методикой, Положением о кадровом резерве;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 7 и 8 Положения о конкурсе, Положении о кадровом резерве (далее - конкурсные документы), а также при проведении конкурса на замещение вакантной должности сведений согласно приложению 1 к настоящей Методике, посредством личного приема граждан, государственных гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе, обработки конкурсных документов, поступивших в агентство 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.

При несвоевременном представлении конкурсных документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема;

3) обеспечивает в установленном порядке просмотр документов, представленных с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», в срок, не

превышающий двух 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 трех рабочих дней со дня их поступления в агентство;

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 и методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации анализ конкурсных документов и проверку достоверности сведений, представленных гражданином, государственным гражданским служащим (при его участии в конкурсе на должность, относящуюся к высшей группе должностей) лично либо посредством направления по почте. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

8) запрашивает у структурных подразделений агентства перечень вопросов для тестирования, анкетирования, групповых дискуссий, темы для написания реферата или иных письменных работ, задания для подготовки проекта документа, решения практических задач 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 официальном сайте агентства 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, Положением о кадровом резерве, 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 оценивает соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения должности на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении государственной гражданской службы или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, принимает решение о допуске граждан, государственных гражданских служащих к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

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 руководителем агентства.

10. На втором этапе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, проверка их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности в соответствии с выбранными методами оценки согласно настоящей Методике.

11. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению руководителя агентства 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 (за исключением написания реферата или иных письменных работ, требующих дополнительную подготовку и время для их выполнения) присутствует секретарь конкурсной комиссии, а также иные члены конкурсной комиссии по решению председателя конкурсной комиссии.

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

15. На заседании конкурсной комиссии подводятся итоги по результатам тестирования, иных конкурсных процедур, проводится индивидуальное собеседование.

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

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

18. На заседании конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике.

При формировании рейтинга кандидатов учитывается критерий, установленный пунктом 30 настоящей Методики.

19. При проведении конкурса на замещение вакантной должности решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается с учетом составленного рейтинга.

20. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв решение конкурсной комиссии об определении кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв принимается по результатам итоговой конкурсной процедуры - индивидуального собеседования.

21. 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 агентства (носит рекомендательный характер).

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

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

23. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения должности гражданской службы профессиональный уровень, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

24. Агентство подготавливает и направляет кандидатам сообщения в письменной форме о результатах конкурса в течение семи календарных дней 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 агентством на официальном сайте агентства и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

25. Агентство 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 агентство обеспечивает хранение конкурсных документов (поступивших посредством личного приема, по почте), после - обеспечивает их уничтожение, удаление (представленных в электронном виде).

Глава 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

26. Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется членом конкурсной комиссии по каждому кандидату в баллах.

27. Для оценки профессионального уровня кандидатов используются следующие критерии по каждой конкурсной процедуре:

Неудовлетворительно	от 0 до 69,9 балла
Хорошо	от 70 до 85 баллов
Отлично	от 85,1 до 100 баллов

28. Итоговый балл по результатам каждой конкурсной процедуры, 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).

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

30. Кандидату, являющемуся победителем конкурса управленцев «Лидеры России», реализуемого в рамках проекта «Россия - страна возможностей», областного конкурса «Моя карьера», а также специальных программ, проектов и мероприятий, реализуемых на федеральном, региональном или местном уровнях с целью выявления и личностно-профессионального развития талантливой молодежи, перспективных специалистов и руководителей, дополнительно присуждается пять баллов.

31. По результатам конкурса на замещение вакантной должности:

1) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 70 баллов;

2) в отношении кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) количество баллов менее победителя конкурса, но не менее 70 баллов, при наличии согласия кандидата (кандидатов), конкурсная комиссия может принять решение о включении его в кадровый резерв агентства (носит рекомендательный характер).

32. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв:

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

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

Глава 4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ ТЕСТИРОВАНИЕ

33. 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 дистанционно с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий.

34. 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.

35. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы Иркутской области.

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

37. При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

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

40. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

41. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

АНКЕТИРОВАНИЕ

42. Анкетирование представляет собой метод письменного опроса. Анкетирование проводится по вопросам исходя из квалификационных требований к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с положениями должностного регламента, задачами и функциями подразделения агентства.

43. 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.

При разработке анкеты также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидата.

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

45. Результаты анкетирования оцениваются по 100-балльной системе.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА ИЛИ ИНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

46. Написание реферата, иной письменной работы - изложение в письменном виде обзорной работы по предложенной теме.

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

48. 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.

49. Реферат представляется кандидатом до установленного конкурсной комиссией срока.

50. На реферат дается письменное заключение руководителя заинтересованного подразделения агентства.

51. 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

52. 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 заинтересованного подразделения, обсуждении с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

53. Метод позволяет получить информацию о профессиональном уровне кандидата, о профессиональных и некоторых его личностных качествах, особенностях мотивации, определить уровень подготовки кандидата.

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

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

ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

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

57. Тематика проведения групповой дискуссии определяется конкурсной комиссией по предложению руководителя заинтересованного подразделения агентства.

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

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

60. 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.

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

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

62. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить профессиональный уровень, необходимый для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

63. 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.

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

65. 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.

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

РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ

67. Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по должности, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

Руководитель агентства по туризму
Иркутской области



Е.М. Найденова

Приложение 1
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в кадровый
резерв) в агентстве по туризму Иркутской
области

СВЕДЕНИЯ О СВОЙСТВЕННИКАХ <1>

фамилия, имя, отчество (при наличии) не указанные в анкете,
предоставляемой в агентство по туризму Иркутской области по форме,
утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая
2005 года № 667-р (родители супруга (супруги), дети супруга
(супруги), супруги детей)

Степень свойства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) <2>	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименова- ние и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

<1> Предлагается к заполнению на основании пункта 5 части 1 статьи 16,
части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О
государственной гражданской службе Российской Федерации», согласно кото-
рым гражданин Российской Федерации не может быть принят на
государственную гражданскую службу Российской Федерации, а
государственный гражданский служащий Российской Федерации не может
находиться на государственной гражданской службе Российской Федерации 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 Российской Федерации, если
замещение должности государственной гражданской службы Российской
Федерации связано с непосредственной подчиненностью или
подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения
должности государственной гражданской службы Российской Федерации 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, и для обеспечения выполнения других требований указанного Федерального закона.

<2> Если собственники изменяли фамилию, имя, отчество (при наличии), необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество (при наличии).

Приложение 2
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в кадровый
резерв) в агентстве по туризму Иркутской
области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

(метод оценки кандидатов)

" ___ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

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

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	Количество баллов	Пояснение (при необходимости)
1.			
2.			
3.			

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

Балльная система оценки содержит следующие критерии:

Неудовлетворительно	от 0 до 69,9 баллов	
Хорошо	от 70 до 85 баллов	
Отлично	от 85,1 до 100 баллов	

Приложение 3
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в кадровый
резерв) в агентстве по туризму Иркутской
области

РЕЗУЛЬТАТЫ РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

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