



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26 ноября 2024 года

№ 85-15-спр

Иркутск

О порядке работы конкурсной комиссии, методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе государственного финансового контроля Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе государственного финансового контроля Иркутской области.
2. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе государственного финансового контроля Иркутской области.
3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 18 июня 2013 года № 5-прс «Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской

области в службе государственного финансового контроля Иркутской области и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного финансового контроля Иркутской области»;

2) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 30 сентября 2013 года № 12-прс «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

3) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 7 ноября 2013 года № 19-прс «О внесении изменения в Положение о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного финансового контроля Иркутской области»;

4) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 5 июня 2014 года № 16-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 18 июня 2013 года № 5-прс»;

5) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 1 августа 2014 года № 25-спр «О внесении изменения в Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного финансового контроля Иркутской области»;

6) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 29 сентября 2014 года № 28-спр «О внесении изменения в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 18 июня 2013 года № 5-прс»;

7) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 4 августа 2016 года № 23-спр «О внесении изменений в Положение о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещения вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного финансового контроля Иркутской области и в Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного финансового контроля Иркутской области»;

8) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 29 ноября 2017 года № 23-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 18 июня 2013 года № 5-прс»;

9) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 13 июня 2018 года № 10-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 18 июня 2013 года № 5-прс»;

10) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 5 июля 2019 года № 12-спр «О внесении изменений в приказ службы

государственного финансового контроля Иркутской области от 18 июня 2013 года № 5-прс»;

11) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 1 марта 2021 года № 8-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 18 июня 2013 года № 5-прс»;

12) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 21 декабря 2022 года № 85-23-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 18 июня 2013 года № 5-прс»;

13) пункт 2 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 10 апреля 2023 года № 85-6-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

14) пункты 1, 2 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 11 июля 2023 года № 85-12-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

15) пункты 1, 2 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 4 августа 2023 года № 85-14-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

16) пункт 1 приказа службы государственного финансового контроля Иркутской области от 1 июля 2024 года № 85-13-спр «О внесении изменений в отдельные приказы службы государственного финансового контроля Иркутской области».

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

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель службы
государственного финансового
контроля Иркутской области



О.Г. Массель

Утверждено
приказом службы
государственного финансового
контроля Иркутской области
от «26» ноября 2024 года № 85- В-спр

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ) В
СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
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 службе государственного финансового контроля 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, единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 (далее – Единая методика), Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Иркутской области, утверждаемым нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области, Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе государственного финансового контроля Иркутской области,

утвержденной настоящим приказом (далее – Методика проведения конкурса), иными нормативными правовыми актами.

3. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

Персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением службы государственного финансового контроля Иркутской области (далее – служба).

В состав конкурсной комиссии входят руководитель службы и уполномоченные им сотрудники службы (в том числе представители отдела юридической, кадровой работы и делопроизводства и отдела, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв), а также независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы, представители общественного совета при службе.

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

Представители общественного совета при службе, включаемые в состав конкурсной комиссии, определяются решением этого совета по запросу руководителя службы.

Включаемые в состав конкурсной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Иркутской области по запросу руководителя службы, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом Иркутской области.

Срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии определяется в соответствии с положениями федерального законодательства.

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 государственной гражданской службы Иркутской области (далее – гражданская служба), должности гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв (далее соответственно – кандидаты, должность) и оценку профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидата;

2) принимает решения 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 профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формировании соответствующих им 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);

11) принимает решение о применении видео - и (или) аудиозаписи либо стенограммы при проведении соответствующих конкурсных процедур.

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 соответствующих им 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, оформляет решение конкурсной комиссии;

5) 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;

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

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

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

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

10) обеспечивает хранение, передачу в архив службы 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 соответствующих им 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; обязаны соблюдать иные требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

12. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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.

Службой 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 службе, 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 службе, председатель конкурсной комиссии объявляет дату проведения нового заседания конкурсной комиссии.

15. В ходе заседания конкурсная комиссия:

1) определяет конкретные конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым

актам Российской Федерации методов оценки, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по определенной должности гражданской службы в службе, на замещение которой претендуют кандидаты;

2) 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; 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;

3) 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).

16. 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; рассматриваемые на заседании конкурсной комиссии вопросы;
- 5) результаты конкурса, принятое решение;
- 6) иные сведения, предусмотренные Единой методикой, Методикой проведения конкурса.

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

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

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

20. 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, секретарем конкурсной комиссии.

21. 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.

22. Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности, протокол заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв оформляются в соответствии с приложением № 4 и приложением № 5 к Единой методике.

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

Утверждено
приказом службы
государственного финансового
контроля Иркутской области
от 26 июля 2024 года № 85-15-спр

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ) В
СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
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 службе государственного финансового контроля Иркутской области (далее соответственно – конкурс, служба) 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, при совместном упоминании также - кандидат) 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 на основании решения руководителя службы (далее – представитель нанимателя) с учетом письменного обращения к представителю нанимателя руководителя структурного подразделения службы, в котором имеется вакантная должность государственной гражданской службы Иркутской области или должность, по которой формируется кадровый резерв в службе (далее соответственно - заинтересованное подразделение, должность).

4. До объявления конкурса руководитель заинтересованного подразделения при необходимости актуализирует положения должностного регламента государственного гражданского служащего по должности, направляет представителю нанимателя предложения о методах оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее соответственно - должностной регламент, методы оценки) и формировании соответствующих им конкурсных заданий в соответствии с Единой методикой.

5. Представитель нанимателя принимает решение о проведении конкурса, методах оценки и формировании соответствующих им 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 представителя нанимателя о проведении конкурса отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства службы (далее – отдел службы) осуществляет следующие функции:

1) организует подготовку и размещение в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения о проведении конкурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном портале Иркутской области, официальных сайтах службы и государственной информационной системы в области государственной службы объявления о приеме документов для участия в конкурсе (содержащее сведения о методах оценки, положения должностного регламента, включающие должностные обязанности, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего) 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) посредством личного приема граждан, государственных гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе, обработки конкурсных документов, поступивших в службу 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 службу;

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, проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином, государственным гражданским служащим (при его участии в конкурсе на должность, относящуюся к высшей

группе должностей). Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

8) запрашивает у структурных подразделений службы перечень вопросов (тем, заданий) для реализации утвержденных представителем нанимателя методов оценки и соответствующих им конкурсных заданий 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 портале Иркутской области, официальных сайтах службы и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» не позднее чем за пятнадцать 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, 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. После проверки достоверности и полноты сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, 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. Вторым этапом конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

10. На втором этапе конкурса осуществляется оценка 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.

В случае, если кандидат не явился для участия в выполнении конкурсного задания, он не допускается к прохождению следующего конкурсного задания и считается не прошедшим конкурс.

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

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

13. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий (за исключением конкурсных заданий (письменных работ), требующих дополнительную подготовку и время для их выполнения) в ходе конкурсных процедур присутствует секретарь конкурсной комиссии, а также иные члены конкурсной комиссии по решению председателя конкурсной комиссии.

14. Члены конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

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

16. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 1 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

17. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

18. При проведении конкурса на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв) решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса (об определении кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается с учетом составленного рейтинга.

19. 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 службы (носит рекомендательный характер).

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

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

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

22. 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.

23. Отдел службы 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 отделом службы на официальном портале Иркутской области, на официальных сайтах службы и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

24. Отдел службы 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 отдел службы обеспечивает хранение конкурсных документов (поступивших посредством личного приема, по почте), после - обеспечивает их уничтожение, удаление (представленных в электронном виде).

25. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать указанное решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

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

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 сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов.

30. По результатам конкурса на замещение вакантной должности:

1) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 50 процентов от максимального итогового балла по результатам конкурса;

2) в отношении кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) количество баллов менее победителя конкурса, но не менее 50 процентов от максимального итогового балла по результатам конкурса, при наличии согласия кандидата (кандидатов), оформленного надлежащим образом, конкурсная комиссия может принять решение о включении его в кадровый резерв службы (носит рекомендательный характер).

31. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв:

1) кандидат (кандидаты), набравший (набравшие) 60 процентов и более от максимального итогового балла по результатам конкурса, включается (включаются) в кадровый резерв службы;

2) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал менее 60 процентов от максимального итогового балла по результатам конкурса, то конкурсная комиссия принимает решение об отказе во включении в кадровый резерв службы.

Глава 4. ТЕСТИРОВАНИЕ

32. 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.

33. Тестирование проводится с целью:

1) оценки уровня владения кандидатом 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.

34. Кандидатам предоставляется единый перечень вопросов (исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности) и одно и то же время для прохождения тестирования.

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

36. Тест должен содержать 40 вопросов.

37. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

Количество правильных ответов		Количество баллов
всего	удельный вес правильных ответов от общего количества вопросов	
40	100 %	100
36-39	90,0% - 97,5%	90
32-35	80,0% - 87,5%	80
28-31	70,0% - 77,5%	70
24-27	60,0% - 67,5%	60
20-23	50,0% - 57,5%	50
16-19	40,0% - 47,5%	40
12-15	30,0% - 37,5%	30
8-11	20,0% - 27,5%	20
4-7	10,0% - 17,5%	10
1-3	2,5% - 7,5%	1

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов (28-40 правильных ответов).

38. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Глава 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

39. 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.

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

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

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

Приложение 1
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в
кадровый резерв) в службе
государственного финансового
контроля Иркутской области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

(метод оценки кандидатов)

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс
на включение в кадровый резерв государственного органа)

(Справочно: максимальный балл составляет 100 баллов)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1.			
2.			
3.			

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

Приложение 2
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в
кадровый резерв) в службе
государственного финансового
контроля Иркутской области

РЕЗУЛЬТАТЫ РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

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