



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ АГЕНТСТВО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ЗОНИИЕ АЖАЛААР ХАНГАЛГЫН РЕСПУБЛИКЫН АГЕНТСТВО

АДМИНИСТРАЦИЙН ТАРИХИЙ БУРГАЙН АЖААЛЫН ГАРГАЛГА
БУРГАЙН УЛСАЙ ТӨНӨӨЛӨӨГЧИН БА БУРГАЙН УЛСАЙ ЗАСАГАЙ ТАГАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРГИЙН ГЭВЭЛЭГ
ЗАРЕГИСТРОВАННО В РЕГИСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИДЭВЧИЙН ГЭВЭЛЭГ
БУРГАЙН УЛСАЙ ТӨНӨӨЛӨӨГЧИН БА БУРГАЙН УЛСАЙ ЗАСАГАЙ ТАГАРАЙ ЗАХИРГААН
ЖАЛГА ЦЭГЦЭГЭЙН ТАРИХИЙ РЕГИСТРИЙН БУРГАЙН УЛСАЙ ТӨНӨӨЛӨӨГЧИН
ТУВАНГАЙ АЖААЛЫН ГАРГАЛГА

№ 032018159
« 04 » 06 20 18 г.

ПРИКАЗ

от «24» мая 2018

№ 147

г. Улан-Удэ

Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии Республиканского агентства занятости населения и Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва в Республиканском агентстве занятости населения

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», Законом Республики Бурятия от 06.07.2005 № 1225-III «О государственной гражданской службе Республики Бурятия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок работы конкурсной комиссии Республиканского агентства занятости населения (приложение № 1).
2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва в Республиканском агентстве занятости населения (приложение № 2).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель



А.Ю.Башкирцев

Порядок работы конкурсной комиссии Республиканского агентства занятости населения

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия Республиканского агентства занятости населения (далее - Комиссия) действует на постоянной основе и является коллегиальным органом, сформированным для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва в Республиканском агентстве занятости населения (далее - Агентство).

1.2. Комиссия проводит конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва (далее - конкурс) в Агентстве, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем Агентства.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Республики Бурятия, законами Республики Бурятия, указами и распоряжениями Главы Республики Бурятия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Бурятия, а также настоящим Приказом.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Агентства.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение равных условий для всех кандидатов, принимающих участие в конкурсе;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс;
- объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, принимающих участие в конкурсе;
- определение победителя конкурса.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

на первом этапе:

- рассматривает документы, представленные кандидатами в установленном порядке для участия в конкурсе;
- определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям (уровень профессионального образования, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина

(гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки);

на втором этапе в ходе индивидуального собеседования с кандидатами:

- оценивает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая соответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения обязанностей по должности, на замещение которой проводится конкурс;

- принимает решение о признании одного из кандидатов победителем конкурса, либо об отсутствии победителя;

- отбирает из числа участников конкурса кандидатов, подлежащих зачислению в кадровый резерв Агентства (с согласия кандидатов).

2.3. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия необходимые для ее работы документы и материалы.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются:

- представители Общественного совета при Агентстве (далее – Совет);

- представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов;

- представитель Комитета государственной службы и кадровой политики Администрации Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия (по согласованию).

Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Кандидатура(ы) представителя(ей) Совета для включения в состав Комиссии представляются Советом по запросу председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, при условии наличия не менее двух кандидатов. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем лично присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

3.3. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием, простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.4. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для:

- назначения его на соответствующую вакантную должность

государственной гражданской службы;

- отказа в таком назначении;
- зачисления в кадровый резерв Агентства (с согласия кандидата).

3.5. Решение по результатам голосования Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.6. Секретарь Комиссии в 7-дневный срок со дня завершения конкурса сообщает в письменном виде кандидатам, участвовавшим в конкурсе, его результаты, 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. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Управления и указанной информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. По результатам конкурса издается приказ Агентства о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы, с победителем конкурса заключается служебный контракт.

3.8. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел управления персоналом, юридической и организационной работы.

**Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва в
Республиканском агентстве занятости населения**

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва в Агентстве (далее - Методика), разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.04.2004 № 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».

2. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем Агентства, и формирование кадрового резерва Агентства (далее - конкурс), кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

3. Целью использования настоящей Методики является отбор на альтернативной основе кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям к должности, а также:

- обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе;
- обеспечение права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;
- формирование кадрового резерва Агентства для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы.

3.1. Руководитель Агентства принимает решение о проведении конкурса, которое оформляется приказом.

Опубликование объявления о проведении конкурса и прием документов осуществляются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

4. На первом этапе на официальных сайтах государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению.

5. К участию в конкурсе допускаются граждане, отвечающие

установленным квалификационным требованиям и представившие в определенный срок все необходимые документы.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

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

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

8. Документы, указанные в пунктах 6 и 7 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

9. 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 представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

10. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае, если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение 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.

Претендент на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, руководитель принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

11. 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.

12. Агентство не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения 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 указанной информационной системы.

13. На заседании Комиссии проводится индивидуальное собеседование с каждым из приглашенных кандидатов с целью определения их профессиональных и личностных качеств, в ходе которого кандидат отвечает на вопросы членов Комиссии.

В ходе собеседования Комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая соответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для выполнения обязанностей по должности, на замещение которой проводится конкурс.

При этом Комиссия может оценивать кандидатов по следующим критериям:

- знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Бурятия, действующего законодательства о государственной гражданской службе, законодательства, регламентирующего формирование системы органов государственной власти Российской Федерации и Республики Бурятия;

- уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

- продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

- уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

- уровень владения знаниями, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками и т.п.);

- стремление к профессиональной самореализации на государственной гражданской службе, ориентация на служебный рост в сфере государственного управления;

- стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

- стремление к совершенствованию своих знаний, умений, расширению кругозора;

- соблюдение этики делового общения, способность аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

- организаторские способности.

14. При подведении итогов конкурса Комиссия принимает во внимание результаты собеседования, общий рейтинг кандидатов, а также мнение председателя Комиссии, а в случае его отсутствия заместителя председателя Комиссии.

15. Результат собеседования с каждым участником конкурса оформляется протоколом индивидуального собеседования и представляется кандидату для ознакомления под роспись. Общая информация о результатах собеседования оформляется в виде списка кандидатов, успешно прошедших собеседование, с указанием их рейтинга. Список утверждается председателем Комиссии.

16. При проведении конкурса для формирования кадрового резерва Агентства Комиссия принимает решение о зачислении или не зачислении кандидатов в кадровый резерв Агентства (с согласия кандидата).

17. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, а так же для формирования кадрового резерва Агентства, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Агентства, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.