



УПРАВЛЕНИЕ ПО ТУРИЗМУ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**П Р И К А З**

«22» июня 2018 года

г. Петрозаводск

№ 27

Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении по туризму Республики Карелия и включение в кадровый резерв Управления по туризму Республики Карелия

В соответствии со статьей 22, частью 8 статьи 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», единой методикой 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 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», пунктом 9 Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Карелия, утвержденного Указом Главы Республики Карелия от 6 октября 2016 года № 130 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Карелия», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении по туризму Республики Карелия и включение в кадровый резерв Управления по туризму Республики Карелия.

И.о. начальника Управления

Д.Ю. Максимов

## Методика

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении по туризму Республики Карелия и включение в кадровый резерв Управления по туризму Республики Карелия

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении по туризму Республики Карелия и включение в кадровый резерв Управления по туризму Республики Карелия (далее – методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (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) и определяет организацию и порядок проведения в Управлении по туризму Республики Карелия (далее – Управление) конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Управления (далее соответственно – конкурс, гражданская служба, кадровый резерв), сроки и порядок работы конкурсной комиссии.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее – гражданские служащие), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно – квалификационные требования, оценка кандидатов).

3. В соответствии с пунктом 5 Положения о конкурсе, право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям.

4. При подготовке к конкурсу Управлением, совместно (по согласованию) с кадровой службой Министерства культуры Республики Карелия:

1) осуществляется выбор не противоречащих федеральным законам и

другим нормативным правовым актам Российской Федерации, содержащихся в Единой методике, методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, формирование соответствующих им конкурсных заданий, порядок и условия их проведения;

2) при необходимости актуализируются положения должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса.

5. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 и описанием методов оценки согласно приложению № 2 Единой методики.

6. Для проведения конкурса приказом Управления в порядке, установленном частями 8-10 статьи 22 Федерального закона № 79-ФЗ, пунктами 17,18 Положения о конкурсе образуется конкурсная комиссия.

7. В состав конкурсной комиссии входят руководитель Управления и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения Министерства культуры Республики Карелия по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения (по согласованию), представитель соответствующего органа по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

8. Техническое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

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

10. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки кандидатов и формировании конкурсных заданий.

11. В целях эффективного применения методов оценки для участия в работе конкурсной комиссии привлекаются специалисты в области оценки персонала, а также специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Управления.

12. Решение об объявлении конкурса принимается руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности:

- 1) при наличии вакантной должности гражданской службы;
- 2) с целью формирования кадрового резерва.

13. Конкурс проводится в два этапа.

14. На первом этапе кадровая служба Министерства культуры Республики Карелия (по согласованию) размещает на официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая информационная система), объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);

квалификационные требования для замещения вакантной должности гражданской службы;

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов для участия в конкурсе;

перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе;

срок приема документов;

предполагаемую дату проведения конкурса, место и порядок его проведения;

сведения о методах оценки;

положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

другие информационные материалы.

15. На официальном сайте единой информационной системы размещается предварительный квалификационный тест (далее – предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатами своего профессионального уровня. Доступ кандидатам для прохождения предварительного теста предоставляется безвозмездно.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения кандидатами 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.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

16. Документы, указанные в пункте 7 Положения о конкурсе, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления и в единой информационной системе

представляются в кадровую службу Министерства культуры Республики Карелия гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления документов по почте или в электронном виде с использованием единой информационной системы в установленном порядке.

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.

17. 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.

18. Достоверность сведений, представленных гражданином в кадровую службу Министерства культуры Республики Карелия (по согласованию), подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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 единой информационной системы.

19. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. На втором этапе осуществляется:

- 1) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- 2) принятие решения конкурсной комиссией.

21. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами для участия в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну. 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 Управления.

22. Кадровая служба Министерства культуры Республики Карелия (по согласованию) не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Управления и единой информационной системы информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, 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.

23. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

24. Обязательными методами оценки кандидатов являются:

1) тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

2) индивидуальное собеседование.

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

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

27. При тестировании используется единый перечень вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход

кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Оценка кандидатов по результатам тестирования проводится по 5-бальной системе:

5 баллов, если даны правильные ответы на все вопросы;

4 балла, если даны правильные ответы на 95 – 99 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 85 – 94 процентов вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 75 – 84 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70 – 74 процентов вопросов.

28. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, знаниях и умениях, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

Анкеты оцениваются по уровню знаний и умений, приобретенных кандидатом в процессе обучения, участия в мероприятиях по профессиональному развитию, ранее осуществляемой профессиональной деятельности, необходимых для исполнения им должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Оценка кандидатов по результатам анкетирования проводится по 5-бальной системе за каждый ответ на вопрос, от 1 до 5 баллов, где «0» – наименьший балл, «5» – наивысший балл.

29. По окончании индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, согласно приложению № 3 Единой методики, при необходимости с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к решению (протоколу заседания) конкурсной комиссии.

30. Индивидуальное собеседование проводится в целях определения профессионального уровня кандидата в форме свободной беседы по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

31. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

32. По результатам индивидуального собеседования кандидатам выставляются баллы:

5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

Кандидат считается прошедшим индивидуальное собеседование, если полученная им оценка индивидуального собеседования составляет 3 балла и более.

33. По окончании индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, согласно приложению № 3 Единой методики, при необходимости с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к решению (протоколу заседания) конкурсной комиссии.

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

35. Методы оценки, описанные в настоящей методике, не являются исчерпывающими. Сведения о применяемых в ходе конкурса иных методов оценки, соответствующих им конкурсным заданиям, порядке и условиях их проведения размещаются на официальном сайте Управления и единой



информационной системы.

36. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического балла, выставленного кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

37. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

38. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за», «против», «воздержался». При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

39. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 Единой методики и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 Единой методики.

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

40. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

41. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

42. По результатам конкурса издается приказ Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с его согласия в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, издается приказ Управления о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

43. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв кандидаты, определенные конкурсной комиссией, приказом Управления включаются в кадровый резерв для замещения вакантных должностей гражданской службы той же группы, по которой они участвовали в конкурсе на включение в кадровый резерв.

44. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам 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 единой информационной системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Управления и единой информационной системы.

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