



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18.09.2018

№ 50н-мпр

Иркутск

О порядке работы конкурсной комиссии и Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве финансов 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,

П Р И К А З Ы В А Ю:

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 министерстве финансов Иркутской области (прилагается).

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

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства финансов Иркутской области от 5 декабря 2011 года № 41н-мпр «Об утверждении Положения о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области и Методики проведения конкурса

на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области»;

2) приказ министерства финансов Иркутской области от 2 марта 2012 года № 9н-мпр «О внесении изменения в Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области»;

3) приказ министерства финансов Иркутской области от 30 сентября 2013 года № 51н-мпр «О внесении изменения в Положение о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области»;

4) приказ министерства финансов Иркутской области от 17 июня 2014 года №41н-мпр «О внесении изменений в Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области»;

5) приказ министерства финансов Иркутской области от 29 июня 2015 года № 54н-мпр «О внесении изменений в приказ министерства финансов Иркутской области от 5 декабря 2011 года №41н-мпр»;

6) приказ министерства финансов Иркутской области от 19 сентября 2016 года № 83н-мпр «О внесении изменений в пункт 14 Положения о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области»;

7) приказ министерства финансов Иркутской области от 10 апреля 2017 года № 32н-мпр «О внесении изменений в Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области»;

8) приказ министерства финансов Иркутской области от 6 декабря 2017 года № 90н-мпр «О внесении изменений в Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области»;

9) приказ министерства финансов Иркутской области от 1 февраля 2018 года № 8н-мпр «О внесении изменений в пункт 4 Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет- портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

Министр финансов
Иркутской области



Н.В. Бояринова

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства
финансов Иркутской области
от 18.09. 2018 года № 50н-сл

**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
МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ 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 министерстве финансов Иркутской области (далее соответственно – конкурсная комиссия, конкурс).

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», 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» (далее – Единая методика), Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», иными нормативными правовыми актами.

3. Состав конкурсной комиссии определяется правовым актом министерства финансов Иркутской области (далее – министерство).

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

**Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ
ЧЛЕНОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

5. 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 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;
- 9) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 10) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

6. 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 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;
- 6) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 7) подписывает решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

7. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) информирует членов конкурсной комиссии о 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;
- 5) оформляет решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
- 6) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

11. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

12. 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 государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве, не допускается.

13. При отсутствии кворума, а также в случае, если на заседании конкурсной комиссии присутствуют только члены конкурсной комиссии, замещающие должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве, председатель конкурсной комиссии объявляет дату проведения нового заседания конкурсной комиссии.

14. В ходе заседания конкурсная комиссия:

1) оценивает соответствие кандидатов квалификационным требованиям для замещения вакантной должности (должности, по которой формируется кадровый резерв) (далее – должность), на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур;

2) оценивает профессиональный уровень кандидатов по должности, на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с Методикой проведения конкурса, Единой методикой. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности, должности, на которую проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

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

16. Протокол заседания составляется не позднее семи календарных дней после проведения заседания и подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

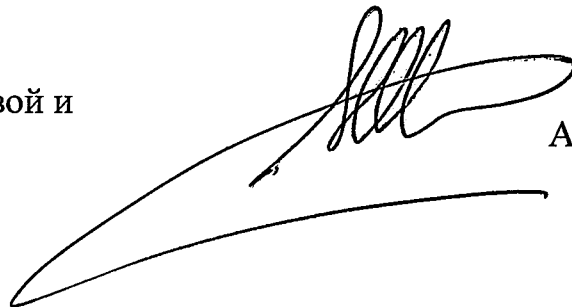
17. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, с учетом составленного рейтинга.

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

19. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы (включению в кадровый резерв) либо отказа в таком назначении.

20. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности (подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании) и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

Начальник управления правовой и
организационной работы



А.В. Шишлов

УТВЕРЖДЕНА

приказом министерства
финансов Иркутской области
от 18.09. 2018 года № 50н-мпр

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ) В
МИНИСТЕРСТВЕ ФИНАНСОВ 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 министерстве финансов Иркутской области (далее соответственно – конкурс, министерство) 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).

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), 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 (далее – Единая методика), иными нормативными правовыми актами.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3. Объявление конкурса осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе с учетом письменного обращения представителю нанимателя руководителя самостоятельного структурного подразделения министерства, в котором имеется вакантная должность государственной гражданской службы Иркутской области или должность, по которой формируется кадровый резерв

(далее - должность) в министерстве (далее – заинтересованное подразделение).

4. До объявления конкурса руководитель заинтересованного подразделения при необходимости актуализирует положения должностного регламента государственного гражданского служащего, направляет представителю нанимателя предложения о методах оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

5. Представитель нанимателя 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.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе конкурса в целях реализации решения представителя нанимателя о проведении конкурса отдел государственной гражданской службы и кадровой работы в управлении правовой и организационной работы министерства (далее – отдел кадров) осуществляет следующие функции:

1) организует подготовку и размещение в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения о проведении конкурса на официальных сайтах министерства 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;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 7 и 8 Положения о конкурсе (далее - конкурсные документы), а также сведения согласно приложению 1 к настоящей Методике, посредством личного приема граждан, государственных гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе, обработки конкурсных документов, поступивших в отдел кадров 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 отдел кадров;

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

8) запрашивает у самостоятельных структурных подразделений министерства перечень вопросов для тестирования, анкетирования, групповых дискуссий, темы для написания реферата и иных письменных работ 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 официальных сайтах министерства 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, 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 готовит предложение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, списка граждан, государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе.

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 представителем нанимателя.

10. На втором этапе конкурса осуществляется оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям исходя из категории и группы должности государственной гражданской службы в соответствии с выбранными методами оценки согласно настоящей Методике.

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 присутствует секретарь конкурсной комиссии, а также иные члены конкурсной комиссии по решению председателя конкурсной комиссии.

14. В случае если по результатам тестирования кандидат получил неудовлетворительную оценку в соответствии с критериями оценки кандидатов, установленными в главе 3 настоящей Методики, то он признается не соответствующим квалификационным требованиям и дальнейшие оценочные процедуры в отношении него не проводятся, о чем он информируется в письменной форме.

15. Кандидаты, получившие по результатам тестирования хорошую и отличную оценки, допускаются к следующим конкурсным процедурам с целью оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

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

17. На заседании конкурсной комиссии принимается решение по результатам тестирования, проводится индивидуальное собеседование, иные конкурсные процедуры.

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

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

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

21. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается с учетом составленного рейтинга.

22. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

23. 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 министерства (носит рекомендательный характер).

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

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

25. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям по должности, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

26. Отдел кадров подготавливает и направляет кандидатам сообщения в письменной форме о результатах конкурса в семидневный срок 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 кадров на официальных сайтах министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

27. Отдел кадров 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 обеспечивает хранение конкурсных документов, в том числе в архиве министерства (поступивших посредством личного приема, по почте), после - обеспечивает их уничтожение, удаление (представленных в электронном виде).

Глава 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

28. Оценка кандидатов осуществляется членом конкурсной комиссии по каждому кандидату в баллах.

29. Для оценки кандидатов используются следующие критерии по каждой конкурсной процедуре:

Неудовлетворительно	от 0 до 2,9 баллов
Удовлетворительно	от 3 до 6,9 баллов
Хорошо	от 7 до 8,5 баллов
Отлично	от 8,6 до 10 баллов

30. Итоговый балл по результатам выполнения каждого конкурсного задания, 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).

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

32. По результатам конкурса на замещение вакантной должности:

1) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 8,5 баллов;

2) в отношении кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) количество баллов менее победителя конкурса, но 7 и более баллов, при наличии согласия кандидата (кандидатов), конкурсная комиссия может принять решение о включении его в кадровый резерв министерства (носит рекомендательный характер);

3) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал количество баллов менее 7 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение о непризнании его победителем конкурса.

33. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв:

1) кандидат (кандидаты), набравший (набравшие) более 7 баллов включаются в кадровый резерв министерства;

2) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал количество баллов менее 7 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение об отказе во включении в кадровый резерв министерства.

Глава 4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

ТЕСТИРОВАНИЕ

34. 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, в том числе, в форме дистанционного экзамена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий.

35. 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.

36. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей государственной гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

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

38. При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

40. Тест должен содержать 50 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается по 0,2 балла.

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

42. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

43. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

АНКЕТИРОВАНИЕ

44. Анкетирование представляет собой метод письменного опроса. Анкетирование проводится по вопросам, исходя из квалификационных требований к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с положениями должностного регламента, задачами и функциями заинтересованного подразделения.

45. 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 предоставлены кандидатом, об увлечениях.

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

47. Результаты анкетирования оцениваются по 10-балльной системе.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА ИЛИ ИНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

48. Написание реферата, иной письменной работы - изложение в письменном виде обзорной работы по предложенной руководителем заинтересованного подразделения теме.

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

50. 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.

51. Реферат представляется кандидатом до установленного конкурсной комиссией срока.

52. На реферат дается письменное заключение руководителя заинтересованного подразделения.

53. На основе указанного заключения на заседании конкурсной комиссии конкурсной комиссией выставляется итоговая оценка по 10-балльной системе по следующим критериям (по 1 балл 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

54. 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.

55. Метод позволяет получить информацию о профессиональном уровне кандидата, о некоторых его личных качествах, особенностях мотивации, определить уровень необходимых знаний, умений и подготовки кандидата.

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

57. Ответы на вопросы оцениваются по 10-балльной системе.

ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

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

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

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

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

62. 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.

63. Умение ведения дискуссии, уровень знаний кандидата оцениваются по 10-балльной системе.

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

64. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

65. 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.

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


67. 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.

68. Конкурсной комиссией выставляется итоговая оценка по 10-бальной системе (по 1 балл за каждый пункт).

Начальник управления правовой и
организационной работы



А.В. Шишлов

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

СВЕДЕНИЯ О СВОЙСТВЕННИКАХ ¹

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ваши свойственники (братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

Если свойственники изменяли фамилию, имя, отчество (при наличии), необходимо также указывать их прежние фамилию, имя, отчество (при наличии).

Степень свойства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование 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 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", согласно которой гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу, а государственный гражданский служащий не может находиться на государственной гражданской службе 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, если замещение должности государственной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, и для обеспечения выполнения других требований указанного Федерального закона.

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

Конкурсный бюллетень

« » _____ 20 г.
(дата проведения конкурса)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	Тестирование (кол-во баллов)	Иные методы оценки (при необходимости)	Собеседование (кол-во баллов)	Итоговый балл
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

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

_____ (подпись)

Бальная система оценки содержит следующие критерии:

Неудовлетворительно	от 0 до 2,9 баллов
Удовлетворительно	от 3 до 6,9 баллов
Хорошо	от 7 до 8,5 баллов
Отлично	от 8,6 до 10 баллов