



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.11.2018

№ 30-спр

Иркутск

Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области, Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы 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» Указом Губернатора Иркутской области от 30 апреля 2010 года № 91-уг «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Иркутской области», руководствуясь постановлением Иркутской области от 26 ноября 2014 года № 594-пп «О реорганизации службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

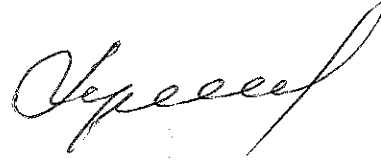
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области.
2. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области.
3. Признать утратившим силу приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 2 октября 2015 года № 016-спр «О порядке работы конкурсной комиссии и Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Иркутской области в службе государственного жилищного надзора 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)/

Руководителя службы



А.Ю. Проценко

УТВЕРЖДЕНО
приказом
службы государственного жилищного
надзора Иркутской области
от «26» ноября 2018 года № 30-спр

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области (далее - конкурсная комиссия).

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

3. Настоящее Положение применяется при проведении конкурсов на включение граждан Российской Федерации в кадровый резерв службы государственного жилищного надзора Иркутской области (далее - служба).

Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

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

5. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им государственные гражданские служащие (в том числе из отдела государственной гражданской службы и кадров, из отдела

правовой работы, из структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в службе (включение в кадровый резерв)), представители научных, образовательных и других организаций по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, без указания персональных данных экспертов, представители общественного совета при службе.

Председатель конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) проверяет кворум;
- 3) проводит заседания конкурсной комиссии;
- 4) обеспечивает соблюдение порядка работы конкурсной комиссии;
- 5) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;
- 6) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 7) подписывает решения конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе (далее – решения конкурсной комиссии), протоколы заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв службы (далее – протоколы заседания конкурсной комиссии);
- 8) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии.

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) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 5) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;

6) подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы заседания конкурсной комиссии.

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) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной

комиссии;

- 5) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;
- 6) оформляет решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;
- 7) подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы заседания конкурсной комиссии;
- 8) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;
- 9) обеспечивает хранение и передачу в архив службы протоколов заседания конкурсной комиссии, решений конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

8. 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;
- 4) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 5) подписывают решения конкурсной комиссии, протоколы заседания конкурсной комиссии.

9. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные о гражданах Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

10. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены конкурсной комиссии обязаны соблюдать порядок и сроки работы конкурсной комиссии.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

11. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

12. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области.

13. 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.

14. 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, не допускается.

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

15. 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.

16. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению руководителя службы государственного жилищного надзора Иркутской области (далее – руководителя службы) ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

17. Принятие решения конкурсной комиссией без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

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

Глава 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРОТОКОЛОВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

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

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы в службе (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии, в отсутствие кандидатов.

20. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

21. В протоколе заседания указываются:

- 1) дата и место проведения заседания;
- 2) порядковый номер протокола заседания;
- 3) Ф.И.О., должность членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- 4) повестка дня;
- 5) рассматриваемые на заседании конкурсной комиссии вопросы и основные положения выступлений;
- 5) результаты открытого голосования;
- 6) принятое решение.

22. По результатам проведенного конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- 1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса;
- 2) об отказе кандидату в назначении его на вакантную должность государственной гражданской службы Иркутской области (включении в кадровый резерв);
- 3) об отсутствии победителей конкурса, если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов каждый из них набрал менее установленного процента от максимально возможного количества баллов;
- 4) о включении в кадровый резерв кандидатов, набравших необходимое количество баллов по итогам конкурса.

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

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв службы по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области

Конкурсный бюллетень

« _____ » _____ 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 службы государственного жилищного надзора Иркутской области)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

_____ (фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке работы
конкурсной комиссии для
проведения конкурса на замещение
вакантной должности
государственной гражданской
службы Иркутской области в
службе государственного
жилищного надзора Иркутской
области

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Иркутской области

Службы государственного жилищного надзора Иркутской области

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов
конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Иркутской области в службе
государственного жилищного надзора Иркутской области (далее – службы)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

--	--	--

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса (заполняется по всем кандидатам)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Иркутской области в службе

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв службы следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв службы	Группа должностей государственной гражданской службы Иркутской области

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Представители общественного
совета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к Положению о порядке работы
конкурсной комиссии для проведения
конкурса на замещение вакантной
должности государственной
гражданской службы Иркутской области
в службе государственного жилищного
надзора Иркутской области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в
кадровый резерв
службы государственного жилищного надзора Иркутской области

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов
конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв службы
государственного жилищного надзора Иркутской области (далее
– служба) по следующей группе должностей государственной гражданской
службы Иркутской области

(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв службы (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв службы

Фамилия, имя, отчество кандидата, включенного в кадровый резерв	Группа должностей государственной гражданской службы Иркутской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Председатель конкурсной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены конкурсной комиссии	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Представители общественного совета	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

УТВЕРЖДЕНА
приказом службы государственного
жилищного надзора Иркутской области
от «26» ноября 2018 года № 30 -спр

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В
СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области (далее – Методика) определяет отдельные вопросы организации проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области (далее - конкурс) и использования не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств государственных гражданских служащих Иркутской области (граждан Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

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 - Указ), 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», иными нормативными правовыми актами.

3. Настоящая Методика применяется при проведении конкурсов на включение граждан Российской Федерации в кадровый резерв службы государственного жилищного надзора Иркутской области (далее – служба).

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4. Объявление конкурса осуществляется с учетом письменного обращения руководителя самостоятельного структурного подразделения службы, в котором планируется проводить конкурс на замещение вакантной

должности государственной гражданской службы или на включение в кадровый резерв.

Решение руководителя службы государственного жилищного надзора Иркутской области (далее – руководитель службы) о дате и месте проведения конкурса оформляется распоряжением.

5. В целях реализации решения руководителя службы о проведении конкурса отдел государственной гражданской службы и кадров осуществляет следующие функции:

1) организует подготовку и размещение в течение 3 рабочих дней со дня принятия руководителем службы решения о проведении конкурса на официальном сайте службы и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе.

В объявлении о конкурсе должна содержаться следующая информация: наименование вакантной должности государственной гражданской службы в службе (группы должностей при объявлении конкурса на включение в кадровый резерв), квалификационные требования к должности, условия прохождения государственной гражданской службы, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются документы на конкурс, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, сведения о методах оценки, положения должностного регламента, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственного гражданского служащего, о возможности прохождения предварительного квалификационного теста;

2) организует подготовку и направление в течение 3 рабочих дней со дня принятия руководителем службы решения о проведении конкурса объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе в управление пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области для публикации в средствах массовой информации;

3) осуществляет прием заявления на участие в конкурсе. К заявлению прилагаются документы, указанные в пунктах 7 и 8 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом (далее - конкурсные документы).

Конкурсные документы, представленные не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также после истечения установленной даты для их представления не принимаются;

4) в день приема документов от гражданина Российской Федерации, изъявившего желание участвовать в конкурсе, выдает расписку в получении конкурсных документов с указанием даты и времени их подачи;

5) обеспечивает в соответствии с законодательством проверку достоверности сведений, представленных гражданином Российской Федерации;

6) передает конкурсные документы в конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного надзора Иркутской области (далее - конкурсная комиссия) в течение 1 дня после завершения проверки;

7) запрашивает у самостоятельных структурных подразделений службы перечень вопросов для тестирования, групповых дискуссий, темы для написания реферата;

8) организует подготовку и направление информации о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса в письменной форме кандидатам не позднее чем за 15 дней до его начала, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, информация направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

9) организует подготовку и размещение не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте службы и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе;

10) при установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством поступлению граждан на государственную гражданскую службу, подготавливает и направляет в течение 7 календарных дней с момента установления данных обстоятельств информацию гражданам в письменной форме об отказе в участии в конкурсе. 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 федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

11) направляет кандидатам сообщения о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде информация направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом

государственной гражданской службы Российской Федерации»);

12) в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте службы и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

6. По результатам конкурса издается распоряжение руководителя службы о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы в службе и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв службы кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, то с согласия указанного лица в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса издается распоряжение руководителя службы о включении его в кадровый резерв службы для замещения должностей государственной гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность государственной гражданской службы.

Согласие кандидата на включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Глава 3. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

7. В соответствии с федеральным законодательством методами оценки профессиональных и личных качеств кандидатов являются: индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ, подготовка проекта документа или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы (группе должностей государственной гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

8. Использование конкретного метода оценки включает соответствующую балльную систему оценки, предусмотренную в главах 4 - 9 настоящей Методики.

Глава 4. ТЕСТИРОВАНИЕ

9. Тестирование кандидатов на вакантную должность государственной гражданской службы (группу должностей государственной гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) проводится:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о

противодействию 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 государственной гражданской службы (группе должностей государственной гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

10. При тестировании используется единый перечень вопросов.

11. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. Каждый вопрос теста должен иметь не менее трех вариантов ответов, только один из которых является правильным. Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

12. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

Глава 5. АНКЕТИРОВАНИЕ

13. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы (группе должностей государственной гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

14. В анкету включаются вопросы 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, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

15. Ответы на вопросы оцениваются по 100-балльной системе:

<p>Неудовлетворительно - кандидат не раскрыл содержание вопросов, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей.</p>	<p>от 0 до 25 баллов</p>
<p>Удовлетворительно - кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей.</p>	<p>от 26 до 50 баллов</p>

Хорошо - кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей.	от 51 до 75 баллов
Отлично - кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности.	от 76 до 100 баллов

16. Максимальное количество за анкетирование составляет 100 баллов. Анкетирование считается пройденным, если кандидат набрал 51 и более баллов.

Глава 6. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА ИЛИ ИНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

17. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы (группе должностей государственной гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

18. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области определяется руководителем структурного подразделения службы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения службы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей государственной гражданской службы Иркутской области, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата – от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт – Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Межгосударственный стандарт. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и

словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения службы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения службы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей государственной гражданской службы Иркутской области, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

19. Реферат представляется кандидатом до установленного конкурсной комиссией срока.

20. На основе заключения руководителя структурного подразделения выставляется итоговая оценка по следующим критериям (по 10 баллов за каждый пункт):

- 1) соответствие формальным требованиям (объем, сроки, оформление);
- 2) раскрытие темы;
- 3) умение анализировать и дать оценку сложившейся ситуации по указанной теме;
- 4) обоснованность и практическая реализуемость предложений по совершенствованию данного вида деятельности;
- 5) логическая последовательность;
- 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.

21. Максимальное количество за выполнение реферата или иной письменной работы составляет 100 баллов. Задание считается выполненным, если кандидат набрал 51 и более баллов.

Глава 7. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

22. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, задаваемые конкурсной комиссией и позволяющие определить уровень профессиональных знаний, навыков и подготовки кандидата.

23. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией также проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

24. Ответы на вопросы оцениваются по 100-балльной системе:

Неудовлетворительно - кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не	от 0 до 25 баллов
---	-------------------

<p>проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам</p>	
<p>Удовлетворительно - 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 отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров</p>	от 26 до 50 баллов
<p>Хорошо - 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 отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам</p>	от 51 до 75 баллов
<p>Отлично - 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, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам</p>	от 76 до 100 баллов

25. Максимальное количество за индивидуальное собеседование составляет 100 баллов. Индивидуальное собеседование считается пройденным, если кандидат набрал 51 и более баллов.

Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

26. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и

личностными качествами кандидатов.

27. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения службы, для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения службы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей государственной гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

28. При проведении групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

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

30. Навыки ведения дискуссии, уровень знаний кандидата оцениваются по 100-балльной системе.

<p>Неудовлетворительно - кандидат в ходе дискуссии не проявил активности, при обсуждении неправильно использовал основные понятия и термины, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам</p>	<p>от 0 до 25 баллов</p>
<p>Удовлетворительно - кандидат 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 отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров</p>	<p>от 26 до 50 баллов</p>
<p>Хорошо - кандидат 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 отстаивания</p>	<p>от 51 до 75 баллов</p>

собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам	
Отлично - кандидат правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам	от 76 до 100 баллов

31. Максимальное количество за участие в групповой дискуссии составляет 100 баллов. Групповая дискуссия считается пройденной, если кандидат набрал 51 и более баллов.

Глава 9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

32. 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.

33. Кандидату предлагается 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 вакантной должности государственной гражданской службы (по группе должностей государственной гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

34. Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения службы, на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения службы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей государственной гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

35. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям (по 10 баллов за каждый пункт):

- 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, логичность мышления;

6) правовая и лингвистическая грамотность.

36. Максимальное количество за подготовку проекта документа составляет 60 баллов. Проект документа считается подготовленным, если кандидат набрал 31 и более баллов.