



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

от 13.09.2018

№ 249

г. Барнаул

Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, и включение в кадровый резерв управления Алтайского края по культуре и архивному делу

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», указом Губернатора Алтайского края от 08.02.2018 № 18 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Алтайского края» и постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, и включение в кадровый резерв управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

2. Признать утратившими силу:

приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

от 20.12.2007 № 243 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы края, установленной в управлении по культуре»;

от 31.10.2011 № 401 «О внесении изменений в приказ от 20.12.2007 № 243»;

от 14.04.2015 № 137 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 20.12.2007 № 243»;

от 18.03.2016 № 86 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 20.12.2007 № 243»;

пункт 1 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 10.12.2014 № 505 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу».

Временно исполняющий
обязанности начальника
управления



Е.Е. Безрукова

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления
Алтайского края по культуре
и архивному делу

от 13.09.2018 № 249

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, и включение в кадровый резерв управления Алтайского края по культуре и архивному делу

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу, и включение в кадровый резерв управления Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «Методика»), разработана в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 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»), указом Губернатора Алтайского края от 08.02.2018 № 18 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Алтайского края» и определяет организацию и порядок проведения конкурсов в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «Управление»):

на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в Управлении;

на включение в кадровый резерв Управления (далее – «Конкурс»).

Основными задачами проведения Конкурса являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Алтайского края;

обеспечение права государственных гражданских служащих Алтайского края на должностной рост на конкурсной основе;

формирование кадрового резерва Управления для замещения вакантных должностей гражданской службы;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессиональных кадров.

Цель Конкурса – оценка профессионального уровня граждан

Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в Конкурсах, а также их соответствия квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей, установленных в Управлении.

2. Конкурс объявляется по решению начальника Управления и оформляется приказом Управления.

3. Конкурс не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители»;

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;

при назначении на должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурса на официальных сайтах Правительства Алтайского края, Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещаются:

наименование вакантной должности гражданской службы;

квалификационные требования для замещения вакантной должности;

методы оценки профессиональных и личностных качеств претендентов;

возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки претендентом своего профессионального уровня;

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;

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

другие информационные материалы.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в отдел образования и кадровой политики Управления следующие документы:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

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

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

7. Гражданский служащий Управления, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подает в отдел образования и кадровой политики Управления заявление на имя начальника Управления.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание

участвовать в Конкурсе, представляет отдел образования и кадровой политики Управления заявление на имя начальника Управления и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

8. Документы, указанные в пунктах 6 и 7 Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Правительства Алтайского края, Управления и в сети «Интернет» представляются в отдел образования и кадровой политики Управления гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) (далее – «претендент») в их приеме.

9. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется письмом Управления о причинах отказа в участии в Конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в Конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

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

11. Второй этап Конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в Конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется начальником Управления.

12. Отдел образования и кадровой политики Управления не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа Конкурса размещает на официальных сайтах Правительства Алтайского края, Управления и в сети

«Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список претендентов, допущенных к участию в Конкурсе (далее – «кандидаты»), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы.

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

13. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, начальник Управления может принять решение о проведении повторного Конкурса.

14. Для проведения Конкурса приказом Управления утверждается состав конкурсной комиссии (далее – «Комиссия») с ежегодным ее обновлением.

15. В состав Комиссии входят начальник и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), а также представитель департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров, представители научных, образовательных и других организаций, представители общественного совета, созданного при Управлении, приглашаемые по запросу начальника Управления в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов. Число представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при Управлении для включения в состав Комиссии представляются этим советом по запросу начальника Управления.

Состав Комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

16. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении Конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении

гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, таких как тестирование и индивидуальное собеседование.

При тестировании используется перечень из 40 вопросов. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов по следующей бальной системе:

Тест не пройден			Тест пройден		
количество правильных ответов	процент правильных ответов	балл	количество правильных ответов	процент правильных ответов	балл
0-19	0-49	0	28-31	70-79	3
20-23	50-59	1	32-35	80-89	4
24-27	60-69	2	36-40	90-100	5

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Перечни вопросов для проведения индивидуального собеседования подготавливаются уполномоченными начальником Управления отделами совместно с отделом образования и кадровой политики по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), различающихся по уровню сложности в зависимости от категории и группы должностей с учетом назначения должности, квалификационных требований.

В ходе индивидуального собеседования Комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член Комиссии заносит в конкурсный бюллетень (приложение к Методике) результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Оценка кандидатов производится по 5-балльной системе. Каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл по следующей системе:

- ответ правильный и полный – 5 баллов;
- ответ частично неправильный и (или) неполный – 3-4 балла;
- ответ не дан и (или) не правильный – 1-2 балла.

17. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решения Комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов.

18. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Управления кандидата, который не стал победителем Конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку. В кадровый резерв Комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

19. Результаты голосования Комиссии оформляются решением или протоколом в порядке, установленном пунктом 31 Единой методики.

20. По результатам Конкурса в срок до 30 дней издается приказ Управления о назначении победителя Конкурса на вакантную должность гражданской службы и с ним заключается служебный контракт.

По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия Комиссией решения издается приказ Управления о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение, с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

Для формирования кадрового резерва Алтайского края Управление направляет информацию о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Управления для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп (кадровая справка) в департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров по установленной им форме.

Указанная информация направляется в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Управления на бумажном и электронном носителях с приложением копии приказа, заявления (согласия) о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Алтайского края.

21. 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 государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах Конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Управления и в сети «Интернет».

22. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в Конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

23. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Иные вопросы, связанные с проведением Конкурса и не урегулированные настоящей Методикой, разрешаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Методике проведения
конкурса на замещение
вакантной должности
государственной граждан-
ской службы Алтайского
края, установленной в
управлении Алтайского края
по культуре и архивному
делу, и включение в
кадровый резерв управления
Алтайского края по культуре
и архивному делу

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 Управления)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет 5 баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена Комиссии)

(подпись)