



УПРАВЛЕНИЕ
ПЕЧАТИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

11.06.2021

№ 74

г. Барнаул

«Об утверждении методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, и включение в кадровый резерв управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края»

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», 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» и указом Губернатора Алтайского края от 08.02.2018 № 18 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Алтайского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, и включение в кадровый резерв управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

2. Установить, что методика, утвержденная пунктом 1 настоящего приказа, применяется:

при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, главной, ведущей и старшей групп, за исключением должностей заместителей начальника управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края;

при формировании кадрового резерва управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края главной, ведущей и старшей групп, за исключением должностей заместителей начальника управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

3. Не проводить конкурсы при назначении на должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края:

исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному приказом управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края от 26.09.2019 № 121 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться»;

относящиеся к группе младших должностей гражданской службы;

в случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Признать утратившими силу:

приказ управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края от 06.09.2018 № 116 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, и включение в кадровый резерв»;

подпункт 1.3 пункта 1 приказа управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края от 20.12.2019 № 171 «О некоторых приказах управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2021.

6. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления



В.А. Киричук

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 11.06.2021 № 74

МЕТОДИКА
проведения конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы Алтайского
края, установленных в управлении печати и массовых коммуникаций
Алтайского края, и включение в кадровый резерв управления
печати и массовых коммуникаций Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, и включение в кадровый резерв управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Методика») разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон»), Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 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 31.03.2018 № 397 (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 порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «гражданская служба») главной, ведущей и старшей групп, установленных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление»), а также конкурсов на включение в кадровый резерв Управления на указанные должности (далее соответственно – «конкурсы», «кадровый резерв»).

1.2. Вопросы, связанные с организацией и проведением конкурсов, не урегулированные настоящей Методикой, регулируются в соответствии с Федеральным законом, Положением о конкурсе и Единой методикой.

1.3. Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава гражданской службы при проведении Управлением конкурсов.

1.4. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих),

допущенных к участию в конкурсах (далее – «кандидаты»), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно – «квалификационные требования», «оценка кандидатов»). Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к гражданской службе, а также право государственных гражданских служащих (далее – «гражданские служащие») на должностной рост на конкурсной основе.

1.5. Конкурсы не проводятся и, соответственно, настоящая Методика не используется при назначении на должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленные в Управлении:

исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному нормативным правовым актом Управления; относящиеся к группе младших должностей гражданской службы; в случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального закона.

2. Подготовка к проведению конкурсов

2.1. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – «методы оценки») и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости – актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – «вакантные должности гражданской службы»).

2.2. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих Управления осуществляется заинтересованным структурным подразделением Управления по согласованию с отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления. Квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки) устанавливаются в должностных регламентах гражданских служащих Управления по решению начальника Управления.

2.3. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовку проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, решение практических задач или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

2.4. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой

формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к Единой методике.

2.5. Вопросы для проведения анкетирования, тестирования, групповых дискуссий, а также темы для написания рефератов подготавливаются структурным подразделением Управления, в котором имеется вакантная должность, совместно с отделом правового, кадрового и организационного обеспечения, с учетом назначения должности, квалификационных требований, должностных обязанностей и других положений должностного регламента.

2.6. Для проведения конкурсов приказом Управления образуется конкурсная комиссия Управления, действующая на постоянной основе (далее – «конкурсная комиссия»), а также определяется ее состав. При этом состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению начальника Управления ежегодно проводится обновление ее состава.

2.7. В состав конкурсной комиссии входят начальник Управления и уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела правового, кадрового и организационного обеспечения и отдела Управления, в котором проводится конкурс), а также включаемые в состав конкурсной комиссии в соответствии с положениями части 8.2 статьи 22 Федерального закона и пунктов 17.1 и 17.2 Положения о конкурсе независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Управления, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы (далее – «независимые эксперты»).

Наряду с лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в состав конкурсной комиссии включаются представители общественного совета, образованного при Управлении в соответствии с нормативным правовым актом Управления. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Представители общественного совета при Управлении, включаемые в состав конкурсной комиссии по запросам начальника Управления, определяются решениями общественного совета при Управлении.

2.8. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Управления. Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

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

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии, в том числе ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии.

2.10. При подготовке к проведению конкурсов отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления уточняется участие в составе конкурсной комиссии независимых экспертов.

2.11. Управлением создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

3. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

3.1. Конкурс в Управлении объявляется по решению начальника Управления и проводится в два этапа.

3.2. На первом этапе конкурса на официальных сайтах Правительства Алтайского края (www.altairegion22.ru), Управления (www.inform22.ru) и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gossluzhba.gov.ru) отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления одновременно размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе, предусмотренная пунктом 6 Положения о конкурсе, пунктом 15 Единой методики и пунктом 3.3 настоящей Методики.

С момента объявления конкурса отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Управления:

организует прием предоставляемых в Управление претендентами документов, предусмотренных пунктами 7 и 8 Положения о конкурсе;

информирует претендентов об условиях и формах проведения конкурса, об отказе в приеме документов, об отказе в участии в конкурсе;

проводит предварительную оценку соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям;

организует проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных в Управление гражданами (не являющимися гражданами служящими), изъявившими желание участвовать в конкурсе, в том числе сведений о соблюдении такими гражданами ограничений и запретов, связанных с гражданской службой (при этом сведения, представленные в Управление в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

формирует список претендентов, соответствующих установленным требованиям, из числа которых будет осуществляться дальнейший отбор, и представляет его в конкурсную комиссию;

совместно с секретарем конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

3.3. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурса методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предусмотренный пунктами 16 – 18 Единой методики предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – «предварительный тест»), о чем также указывается в объявлении о конкурсе.

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

3.5. Список претендентов, соответствующих установленным квалификационным требованиям, из числа которых будет осуществляться дальнейший отбор кандидатов, формируется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Управления и после рассмотрения конкурсной комиссией по ее решению оформляется протоколом.

По решению конкурсной комиссии претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

3.6. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником Управления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, определяемого в соответствии с пунктом 8.1 Положения о конкурсе.

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 начальником 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.

3.7. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с Федеральным законом.

3.8. Управление не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на указанных официальных сайтах Правительства Алтайского края, Управления и государственной информационной системы в области государственной службы информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

4. Проведение конкурсов

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

4.2. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием предусмотренных Единой методикой и настоящей Методикой методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.3. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

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

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

4.4. 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 балльной системе, устанавливающей максимальное и минимальное количество баллов, выставляемых за выполнение данного конкурсного задания:

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.

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

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

Анкетирование включает в себя 10 вопросов.

Минимальное количество баллов, выставляемых за выполнение данного конкурсного задания, – 0; максимальное количество баллов, выставляемых за выполнение данного конкурсного задания, – 5.

По результатам анкетирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если раскрыта тема по 9 – 10 вопросам анкеты;

4 балла, если раскрыта тема по 7 – 8 вопросам анкеты;

3 балла, если раскрыта тема по 5 – 6 вопросам анкеты;

2 балла, если раскрыта тема по 3 – 4 вопросам анкеты;

1 балл, если раскрыта тема по 1 – 2 вопросам анкеты;

0 баллов, если не раскрыта тема ни по одному из 10 вопросов анкеты.

4.6. В конкурсном задании по написанию реферата тема реферата сообщается кандидату непосредственно перед его написанием.

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 случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение начальника отдела Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение начальника отдела Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

1 балл – соответствие установленным требованиям оформления;

2 балла – раскрытие темы;

1 балл – аналитические способности, логичность мышления;

1 балл – обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Минимальное количество баллов, выставляемых за выполнение данного конкурсного задания, – 0; максимальное количество баллов, выставляемых за выполнение данного конкурсного задания, – 5.

4.7. Проведение групповых дискуссий базируется на заранее подготовленных практических вопросах – конкретных ситуациях. Кандидаты получают одинаковые практические задания и располагают равным временем для подготовки устного или письменного ответа. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии. При этом оценка ответов осуществляется с учетом активности участия кандидата в дискуссии, обоснованности и мотивированности его суждений.

Минимальное количество баллов, выставляемых за выполнение данного конкурсного задания, – 2; максимальное количество баллов, выставляемых за выполнение данного конкурсного задания, – 5, где:

5 баллов выставляется за активное участие кандидата в дискуссии, обоснованные и мотивированные суждения;

4 балла – за обоснованные и мотивированные суждения кандидата, но недостаточно активное участие в дискуссии;

3 балла – за необоснованные и немотивированные суждения кандидата, но активное участие в дискуссии;

2 балла – за не активное участие кандидата в дискуссии, необоснованные и немотивированные суждения.

4.8. При подготовке проекта документа 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 гражданской службы (по группе должностей 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.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется начальником отдела Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником отдела Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

1 балл – соответствие установленным требованиям оформления;

2 балла – понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

2 балла – отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

2 балла – обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

2 балла – аналитические способности, логичность мышления;

1 балл – правовая и лингвистическая грамотность.

Минимальное количество баллов, выставляемых за выполнение данного конкурсного задания, – 0; максимальное количество баллов, выставляемых за выполнение данного конкурсного задания, – 10.

4.9. 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.

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

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

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы

(группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Оценка кандидатов производится по 5-балльной системе исходя из правильности и полноты полученных в ходе собеседования ответов, правильного использования понятий и терминов, показанного уровня профессиональных знаний, навыка публичных выступлений и аргументированного отстаивания собственной точки зрения. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень с краткой мотивировкой (при необходимости), послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к решению (протоколу) заседания конкурсной комиссии.

Оценка содержания ответа на вопрос	Балл
Ответ правильный и полный	5
Ответ частично неправильный и (или) неполный	3 - 4
Ответ не дан и (или) не правильный	0

4.12. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к Единой методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

4.13. Для ответа на вопросы тестирования, анкетирования, для подготовки устного или письменного ответа в целях проведения групповой дискуссии кандидатам предоставляется 1 час. Для написания реферата или иных письменных работ, подготовки проекта документа кандидатам предоставляется 2 часа. В ходе тестирования, анкетирования, групповой дискуссии, индивидуального собеседования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации.

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

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

4.15. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов.

4.16. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов. Победителем признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

4.17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса (об определении победителя конкурса в случае равного максимального количества баллов, набранных двумя или более кандидатами) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.18. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы в Управлении либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять в том же порядке 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 конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

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

Указанное решение (протокол) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании, и содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

4.20. По результатам конкурса (не позднее, чем через 30 дней) издается приказ Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Управления о включении его в кадровый резерв Управления для замещения должностей гражданской службы той же группы, к кото-

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

4.21. 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 указанных официальных сайтах Правительства Алтайского края, Управления и государственной информационной системы в области государственной службы.

4.22. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Федеральным законом.

Приложение к методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, и включение в кадровый резерв управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), используемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленных в управлении печати и массовых коммуникаций Алтайского края, и включение в кадровый резерв управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	главная ведущая	планирование и организация деятельности управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			написание реферата
			анкетирование
			проведение групповых дискуссий
Специалисты	ведущая старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения управлением печати и массовых коммуникаций Алтайского края установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			написание реферата
			анкетирование
			решение практических задач

Обеспечивающие специалисты	ведущая старшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края	тестирование
			индивидуальное собеседование
			анкетирование