



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«14» сентября 2022 года

№ 84-18-спр

Иркутск

Об утверждении Положения о сроках и порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 908-пп,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сроках и порядке работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (прилагается).

2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (прилагается).

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании

«Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Руководитель службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области – главный государственный охотничий инспектор Иркутской области



В.П. Бороденко

УТВЕРЖДЕНО

приказом службы по охране и
использованию объектов животного
мира Иркутской области

от 14.09.2022 № 84-18-снр

ПОЛОЖЕНИЕ
О СРОКАХ И ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ)
В СЛУЖБЕ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяются сроки и порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее соответственно – конкурсная комиссия, конкурс).

2. Работа конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее – Единая методика), Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», иными нормативными правовыми актами.

3. Конкурсные комиссии образуются в зависимости от категории должности государственной гражданской службы Иркутской области на которую проводится конкурс. Состав конкурсной комиссии определяется правовым актом службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее – Служба).

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

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

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

6. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) проверяет кворум;
- 3) руководит деятельностью конкурсной комиссии;
- 4) проводит заседания конкурсной комиссии;
- 5) обеспечивает соблюдение порядка работы конкурсной комиссии;
- 6) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

7) определяет перечень материалов выполнения конкурсных заданий, необходимых для ознакомления членами конкурсной комиссии;

8) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

9) 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;

10) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

11) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

7. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;
- 3) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

4) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

5) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур;

6) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

7) подписывает решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

8. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;

2) принимает поступающие в конкурсную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

3) информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

4) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

5) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур;

6) составляет итоговую справку о прохождении кандидатами конкурсных процедур;

7) по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов формирует рейтинг кандидатов;

9) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

10) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

11) оформляет решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;

12) подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса;

13) обеспечивает хранение и передачу в архив Службы протокола заседания конкурсной комиссии, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством.

9. 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, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

4) оценивают 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;

5) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

6) подписывают решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

10. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные граждан Российской Федерации, государственных гражданских

служащих, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

11. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии обязаны соблюдать порядок ее работы, Единую методику, Методику проведения конкурса.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

12. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

13. 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 государственной гражданской службы Иркутской области в Службе, не допускается.

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

15. В ходе заседания конкурсная комиссия:

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

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

16. В протоколе заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв в Службу указываются:

- 1) дата проведения конкурса;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- 3) результаты рейтинговой оценки кандидатов;

4) кандидат (кандидаты) определенные для включения в кадровый резерв;

5) иные сведения, предусмотренные Единой методикой.

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

18. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

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

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

21. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

22. Кандидат на замещение вакантной должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом службы по охране и
использованию объектов животного
мира Иркутской области

от 14.09.2022 № 84-18-С/П

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ)
В СЛУЖБЕ ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Методика определяет отдельные вопросы организации проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области (далее соответственно – конкурс, Служба) и использования не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств государственных гражданских служащих, 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 – Положение о конкурсе), Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 (далее – Единая методика), иными нормативными правовыми актами.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3. Объявление конкурса осуществляется по решению руководителя службы по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области – главного государственного охотничьего инспектора Иркутской области (далее – представитель нанимателя) с учетом имеющихся в Службе вакансий и необходимости формирования кадрового резерва по соответствующим должностям государственной гражданской службы.

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

5. Представитель нанимателя принимает решение о проведении конкурса, методах оценки и формировании конкурсных заданий путем подписания объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе, предусмотренных Положением о конкурсе, Единой методикой.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе конкурса в целях реализации решения представителя нанимателя о проведении конкурса отдела бухгалтерского учета, кадровой работы и делопроизводства Службы (далее – Отдел) осуществляет следующие функции:

1) организует подготовку и размещение в течение десяти рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения о проведении конкурса на официальных сайтах Службы и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе, предусмотренных Положением о конкурсе, Единой методикой;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 7 и 8 Положения о конкурсе (далее – конкурсные документы), а также сведений согласно приложению 1 к настоящей Методике, посредством личного приема кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, обработки конкурсных документов, поступивших в Отдел по почте, а также с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

Несвоевременное представление конкурсных документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении конкурсных документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема;

3) обеспечивает в установленном порядке просмотр документов, представленных с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет»;

4) осуществляет регистрацию в журнале регистрации с присвоением порядкового номера заявления на участие в конкурсе.

Заявление, поданное с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», вносится в журнал регистрации в срок, не превышающий трех

рабочих дней со дня поступления документов в государственную информационную систему в области государственной службы в сети «Интернет»;

5) выдает расписку кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе и представившему конкурсные документы лично, в получении конкурсных документов с указанием даты их подачи в день подачи конкурсных документов. Извещает кандидата, представившего конкурсные документы посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», о получении конкурсных документов с указанием даты их получения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в Отдел;

6) обеспечивает проведение с согласия кандидата процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, на замещение (включение в кадровый резерв) которой он претендует, связано с использованием таких сведений;

7) обеспечивает в соответствии с законодательством проверку достоверности сведений, представленных кандидатом. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

8) запрашивает у структурных подразделений Службы перечень вопросов для тестирования, анкетирования, групповых дискуссий, темы для написания реферата и иных письменных работ по направлениям, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение (включение в кадровый резерв) которой проводится конкурс;

9) формирует и передает конкурсные документы в конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в Службе (далее – конкурсная комиссия) не позднее трех рабочих дней до начала ее заседания;

10) обеспечивает организацию и проведение заседания конкурсной комиссии по итогам первого этапа конкурса;

11) организует подготовку и размещение на официальных сайтах Службы и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили конкурсные документы в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы;

12) подготавливает и направляет сообщения в письменной форме кандидатам, не допущенным к участию в конкурсе по основаниям, установленным Положением о конкурсе, в течение 7 календарных дней со дня принятия такого решения конкурсной комиссией, с указанием причин отказа в участии в конкурсе. В случае, если гражданин представил конкурсные документы в электронном виде, сообщение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет»;

13) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

8. На заседании по итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия готовит предложение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, списке кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

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

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

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

12. Тестирование, а также индивидуальное собеседование являются обязательными конкурсными процедурами.

13. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий присутствует секретарь конкурсной комиссии, а также иные члены конкурсной комиссии по решению председателя (заместителя председателя) конкурсной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Отдел подготавливает и направляет кандидатам сообщения в письменной форме о результатах конкурса в десятидневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили конкурсные документы в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

27. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается Отделом на официальных сайтах Службы и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

28. Претенденты на должность, не допущенные к участию в конкурсе, и кандидаты, участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 70 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

29. Отдел возвращает конкурсные документы претендентам на должность, не допущенным к участию в конкурсе, и кандидатам, участвовавшим в конкурсе, по их письменным заявлениям в течение трех лет со дня завершения конкурса.

Глава 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

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

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

Наименование критерия оценки	Количество баллов
Неудовлетворительно	от 0 до 69 балла
Хорошо	от 70 до 84 баллов
Отлично	от 85 до 100 баллов

32. Итоговый балл по результатам выполнения каждого конкурсного задания, за исключением тестирования, рассчитывается конкурсной комиссией по каждому кандидату как среднее арифметическое значение баллов (общее количество баллов делится на количество членов комиссии, принявших участие в голосовании).

33. Итоговый балл кандидата по результатам конкурса 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 и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий (общее количество баллов делится на количество конкурсных заданий).

34. По результатам конкурса на замещение вакантной должности:

1) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 85 баллов;

2) в отношении кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) количество баллов менее победителя конкурса, но не менее 70 баллов, конкурсная комиссия может принять решение о включении его в кадровый резерв Службы (носит рекомендательный характер);

3) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал менее 70 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение о непризнании его победителем конкурса.

35. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв:

1) кандидат (кандидаты), набравший (набравшие) более 70 баллов, включаются в кадровый резерв Службы;

2) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал менее 70 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение об отказе во включении в кадровый резерв Службы.

Глава 4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

ТЕСТИРОВАНИЕ

36. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатом 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, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

37. Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе, с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс в кадровый резерв). Ответственным за подготовку вопросов, подлежащих включению во вторую часть теста, является руководитель структурного подразделения Службы, на вакантную должность в которое объявлен конкурс. Вопросы должны быть представлены в Отдел не менее чем за 10 дней до даты проведения тестирования для включения их в тест и последующего согласования теста с председателем конкурсной комиссии.

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

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

40. При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

42. Тест должен содержать 50 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается по 2 балла.

43. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов от общего числа заданных вопросов, а именно дал 35 и более правильных ответов. Если кандидат ответил правильно менее чем на 70 процентов от общего числа вопросов в тесте (дал

менее 35 правильных ответов), то данное конкурсное задание оценивается в 0 баллов.

44. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

АНКЕТОРИВАНИЕ

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

46. При разработке анкеты включаются вопросы, раскрывающие следующую информацию: о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

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

48. Максимальный балл по итогам анкетирования – 100 баллов.

НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА ИЛИ ИНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

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

50. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Службы, на замещение вакантной должности 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 гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

51. Требования к тексту реферата:

- 1) объем реферата – от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);
- 2) шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал;
- 3) наличие стандартных ссылок на использованные источники литературы.

52. Реферат представляется кандидатом до установленного конкурсной комиссией срока.

53. На реферат дается письменное заключение руководителя соответствующего структурного подразделения Службы.

54. На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- 1) соответствие установленным требованиям оформления;
- 2) раскрытие темы;
- 3) аналитические способности, логичность мышления;
- 4) обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

55. Максимальный балл по итогам написания реферата – 100 баллов.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

56. Индивидуальное собеседование – метод устного опроса. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, задаваемые конкурсной комиссией в соответствии с положениями должностного регламента, задачами и функциями соответствующего структурного подразделения Службы, обсуждении с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

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

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

59. Максимальный балл по итогам индивидуального собеседования – 100 баллов.

ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

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

61. Тематика проведения групповой дискуссии определяется конкурсной комиссией по предложению руководителя соответствующего структурного подразделения Службы.

62. При использовании данного метода оценки выявляются наиболее активные, информированные, логично рассуждающие, обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидаты.

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

64. Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

65. Максимальный балл по итогам групповой дискуссии – 100 баллов.

ПОДГТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

66. 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.

67. Конкурсной комиссией предлагается кандидату подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по должности. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

68. Кандидату предоставляется одно и то же время для подготовки проекта документа.

69. Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения Службы, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Службы, 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.

70. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

71. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется членами конкурсной комиссии с учетом следующих критериев:

- 1) соответствие установленным требованиям оформления;
- 2) понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- 3) отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- 4) обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- 5) аналитические способности;
- 6) логичность мышления;
- 7) правовая грамотность;
- 8) лингвистическая грамотность.

72. Максимальный балл по итогам подготовки проекта документа – 100 баллов.

Решение практических задач

73. Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

74. Максимальный балл по итогам решения практических задач – 100 баллов.

Приложение 1
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в
кадровый резерв) в службе по охране и
использованию объектов животного мира
Иркутской области

СВЕДЕНИЯ О СВОЙСТВЕННИКАХ¹

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ваши свойственники (родители супруга (супруги), дети супруга (супруги), супруги детей).

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

Степень свойства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

¹ Предлагается к заполнению на основании пункта 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», согласно которому гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу, а государственный гражданский служащий не может находиться на государственной гражданской службе в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с государственным гражданским служащим, если замещение должности государственной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях.

Приложение 2

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в службе по охране и использованию объектов животного мира Иркутской области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

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

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

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

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