



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 июня 2022 года

№ 8

Об утверждении Положения о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области

В соответствии со статьями 22, 64 Федерального закона 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, статьей 29 Закона Иркутской области от 2 апреля 2021 года № 23-ОЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Иркутской области»:

1. Утвердить Положение о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в аппарате Уполномоченного по правам человека в

Иркутской области (прилагается).

2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение Уполномоченного по правам человека в Иркутской области от 21 сентября 2009 года № 10-лс «Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и (или) по включению в кадровый резерв государственного органа Уполномоченный по правам человека в Иркутской области»;

- распоряжение Уполномоченного по правам человека в Иркутской области от 22 февраля 2019 года № 5 «Об утверждении Положения о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области и Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области».

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



С.Н. Семенова

Утверждено
Распоряжением Уполномоченного по
правам человека в Иркутской области
от 27 июня 2022 года № 8

**Положение о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения
конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в кадровый резерв) в аппарате
Уполномоченного по правам человека в 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 аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области (далее соответственно - конкурсная комиссия, конкурс).

2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей государственной гражданской службы Иркутской области (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов).

3. 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 правовыми актами.

4. Состав конкурсной комиссии определяется распоряжением Уполномоченного по правам человека в Иркутской области (далее - Уполномоченный).

5. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

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

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

7. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) проверяет кворум;
- 3) руководит деятельностью конкурсной комиссии;
- 4) проводит заседания конкурсной комиссии;
- 5) обеспечивает соблюдение порядка работы конкурсной комиссии;
- 6) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;
- 7) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формирования конкурсных заданий;
- 8) определяет перечень материалов выполнения конкурсных заданий, необходимых для ознакомления членами конкурсной комиссии;
- 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 протокол, решение конкурсной комиссии по результатам конкурса.

8. 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 формирования 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.

9. 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 Уполномоченного протокола заседания конкурсной комиссии, решения конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством.

10. 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) заносят результат оценки в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 3 к Методике проведения конкурса;

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

7) подписывают решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

11. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные кандидатов, полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

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

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

13. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

14. 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 аппарате Уполномоченного, не допускается.

15. 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 аппарате Уполномоченного, председатель конкурсной комиссии объявляет дату проведения нового заседания конкурсной комиссии.

16. В ходе заседания конкурсная комиссия:

1) 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, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);

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.

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

1) дата проведения конкурса;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

4) повестка дня;

5) рассматриваемые на заседании конкурсной комиссии вопросы;

6) результаты конкурса, принятое решение;

7) иные сведения, предусмотренные Единой методикой.

18. В протоколе заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв в аппарат Уполномоченного 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.

19. Протокол заседания составляется не позднее пяти календарных дней после

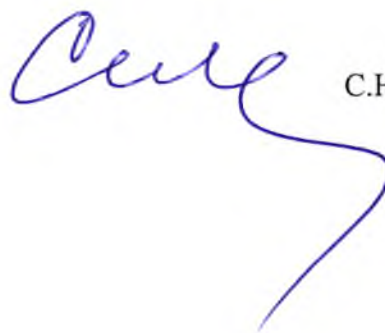
проведения заседания и подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

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

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

22. 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.

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.Н. Семенова', written in a cursive style. The signature is positioned to the left of the printed name.

С.Н. Семенова

Утверждено
Распоряжением Уполномоченного по
правам человека в Иркутской области
от 27 июня 2022 года № 8

Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в аппарате Уполномоченного по правам человека в 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 аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области) (далее соответственно - конкурс, Уполномоченный) и использования не противоречащих федеральному законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств государственных гражданских служащих Иркутской области, граждан Российской Федерации (далее - гражданин, государственный гражданский служащий).

2. Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее - Положение о конкурсе), Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 (далее - Единая методика), настоящей Методикой, а также иными правовыми актами.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3. Объявление конкурса осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе.

4. До объявления конкурса руководитель аппарата Уполномоченного по правам человека в Иркутской области при необходимости обеспечивает актуализацию положения должностного регламента государственного гражданского служащего Иркутской области по соответствующей вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области или должности, по которой формируется кадровый резерв (далее - должность) в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области, направляет Уполномоченному по правам человека в Иркутской области (далее - Уполномоченный) предложения о методах оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой.

5. Уполномоченный принимает решение о проведении конкурса путем принятия

соответствующего распоряжения.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе конкурса в целях реализации решения Уполномоченного о проведении конкурса руководитель аппарата Уполномоченного осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает подготовку и размещение в течение трех рабочих дней со дня принятия Уполномоченным решения о проведении конкурса на официальном сайте Уполномоченного 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, предусмотренных Приложением № 1 к настоящей Методике, посредством личного приема граждан, государственных гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе, обработки конкурсных документов, поступивших в адрес Уполномоченного по почте, а также с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

Несвоевременное представление конкурсных документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину, государственному гражданскому служащему в их приеме.

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

3) обеспечивает в установленном порядке просмотр документов, представленных с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления документов в государственную информационную систему в области государственной службы в сети «Интернет»;

4) обеспечивает регистрацию заявления на участие в конкурсе. Заявление, поданное с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», регистрируется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления документов в государственную информационную систему в области государственной службы в сети «Интернет»;

5) выдает расписку государственному гражданскому служащему Иркутской области, гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, в получении конкурсных документов с указанием даты их подачи;

6) обеспечивает проведение с согласия гражданина Российской Федерации, государственного гражданского служащего процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, на замещение (включение в кадровый резерв) которой претендует гражданин, государственный гражданский служащий, связано с использованием таких сведений;

7) обеспечивает в соответствии с законодательством проверку достоверности сведений, представленных государственным гражданским служащим (при его участии в конкурсе на должность, относящуюся к высшей группе должностей), гражданином Российской Федерации. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

8) формирует и передает конкурсные документы в конкурсную комиссию для проведения конкурса (далее - конкурсная комиссия) не позднее трех рабочих дней до начала ее заседания;

9) обеспечивает подготовку и размещение на официальном сайте Уполномоченного и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили конкурсные документы в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы;

10) подготавливает и направляет сообщения в письменной форме гражданам Российской Федерации, государственным гражданским служащим, не допущенным к участию в конкурсе по основаниям, установленным Положением о конкурсе, в течение семи календарных дней со дня принятия такого решения конкурсной комиссией, с указанием причин отказа в участии в конкурсе. В случае если гражданин Российской Федерации 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»;

11) обеспечивает подготовку и размещение на официальном сайте Уполномоченного и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем через 7 календарных дней информацию о результатах конкурса, а также направление кандидатам сообщений о результатах конкурса в письменной форме. 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;

12) по результатам конкурса истребует письменное согласие кандидата на его включение в кадровый резерв;

13) возвращает конкурсные документы претендентам на должность, не допущенным к участию в конкурсе, и кандидатам, участвовавшим в конкурсе, по их письменным заявлениям в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока обеспечивает хранение конкурсных документов, в том числе в архиве Уполномоченного (поступивших посредством личного приема, по почте), после -

обеспечивает их уничтожение, удаление (представленных в электронном виде);

14) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

8. 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 Уполномоченным.

9. 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, предусмотренной Приложением № 2 к настоящей Методике.

10. Проведение тестирования и индивидуального собеседования являются обязательными конкурсными процедурами.

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

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

13. Результаты прохождения кандидатами конкурсных процедур оформляются в виде итоговой справки до начала заседания конкурсной комиссии.

14. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

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

16. Председатель, заместитель председателя, секретарь, члены конкурсной комиссии заносят результат оценки в конкурсный бюллетень, составляемый по форме, предусмотренной Приложением № 3 к настоящей Методике.

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

18. 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.

19. В случае если кандидаты набрали одинаковое количество баллов при определении победителя конкурса на замещение вакантной должности решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

20. В отношении кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) количество баллов менее победителя конкурса, но не менее 50 процентов максимального количества баллов, такие кандидаты могут рекомендоваться конкурсной комиссией о включении в кадровый резерв.

21. Если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов каждый из них набрал ниже минимального количества баллов, то конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в связи с отсутствием кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности.

22. Результаты голосования по результатам конкурса на включение в кадровый резерв фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии, предусмотренном Приложением № 4 к настоящей Методике. Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области оформляются решением по форме, предусмотренным Приложением № 5 к настоящей Методике в течение 5 календарных дней после проведения заседания.

Глава 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

23. Оценка кандидатов осуществляется председателем, заместителем председателя, секретарем, членами конкурсной комиссии (далее - при совместном упоминании члены конкурсной комиссии) по каждому кандидату в баллах.

24. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии (общее количество баллов делится на количество членов комиссии, принявших участие в голосовании), и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов.

25. При использовании двух методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (тестирование, индивидуальное собеседование) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 44 баллов. Максимальное количество составляет 63 балла.

26. При использовании трех методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (тестирование, индивидуальное собеседование и анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или подготовка проекта документа) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 46 баллов. Максимальное количество составляет 66 баллов.

27. При использовании четырех методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (тестирование, индивидуальное собеседование и анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или подготовка проекта документа) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 48 баллов. Максимальное количество составляет 69 баллов.

28. При использовании пяти методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (тестирование, индивидуальное собеседование и анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или подготовка проекта документа) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 50 баллов. Максимальное количество составляет 72 балла.

29. При использовании шести методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (тестирование, индивидуальное собеседование и анкетирование,

проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или подготовка проекта документа) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 52 баллов. Максимальное количество составляет 75 баллов.

Глава 4. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

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

31. Использование конкретного метода оценки включает соответствующую балльную систему оценки, предусмотренную в главах 5 - 10 настоящей Методики.

32. По итогам первого и второго этапа конкурса при принятии решения конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов

Глава 5. ТЕСТИРОВАНИЕ

33. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тест), имеющие определенную шкалу значений, для проверки знаний с помощью теста и установления на этой основе количественных показателей, позволяющих определить уровень знаний и подготовки кандидата.

34. Тестирование проводится с целью:

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

2) оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по должности.

35. 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.

36. При тестировании используется перечень вопросов, который должен содержать не менее 40 вопросов и не более 60 вопросов.

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

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

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

39. Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям и должна содержать 40 вопросов. Вторая часть теста формируется по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс или по должности, на которую объявлен конкурс на включение в кадровый резерв, разработанным, в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы и должна содержать 20 вопросов.

40. Тест считается успешно пройденным, если кандидат правильно ответил на 42 и более заданных вопросов (70 процентов от максимального балла).

41. Подведение результатов каждой части теста основывается на количестве правильных ответов. Результаты тестирования оформляются в виде справки.

Глава 6. АНКЕТИРОВАНИЕ

42. 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.

43. 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.

44. В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

45. Анкета самостоятельно заполняется кандидатом в течение времени, определенного конкурсной комиссией. Результаты анкетирования оцениваются по 3-балльной системе.

46. Анкетирование считается пройденным, если кандидат набрал 2 балла и более (70 процентов от максимального балла).

Глава 7. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА И ИНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ

47. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные 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.

48. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы, по которой проводится

конкурс на включение в кадровый резерв) определяется руководителем аппарата Уполномоченного и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

49. 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.

50. Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

51. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (конкурса на включение в кадровый резерв) на реферат дается письменное заключение руководителя аппарата Уполномоченного. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

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

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

53. Результаты написания реферата или иной письменной работы оцениваются по 3-балльной системе.

54. Написание реферата или иной письменной работы считается пройденным, если кандидат набрал 2 балла и более (70 процентов от максимального балла).

Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ

55. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

56. Тема для проведения групповой дискуссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) определяется руководителем аппарата Уполномоченного и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

57. В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

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

59. 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.

60. Результаты проведения групповой дискуссии оцениваются по 3-балльной системе.

61. Групповая дискуссия считается пройденной, если кандидат набрал 2 балла и более (70 процентов от максимального балла).

Глава 9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

62. 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.

63. 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.

64. Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурно подразделения в аппарате Уполномоченного на замещение вакантной должности гражданской службы (должности гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

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

66. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

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

67. Результаты подготовки проекта документа оцениваются по 3-балльной системе.

68. Подготовка проекта документа считается пройденной, если кандидат набрал 2 балла и более (70 процентов от максимального балла).

Глава 10. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

69. Индивидуальное собеседование представляет собой метод устного опроса. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, задаваемые конкурсной комиссией в соответствии с положениями должностного регламента, обсуждении с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

70. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

71. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

72. Ответы на вопросы кандидата при индивидуальном собеседовании оцениваются по 3-балльной системе:

- 3 балла - если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл тему, содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, обосновал представленные предложения по заданной теме и их практическую реализуемость, показал высокий уровень знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, умения аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, обоснованно и самостоятельно принимать решения, показал правовую и лингвистическую грамотность;

- 2 балла - если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл тему, содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, не в полной мере обосновал представленные предложения по заданной теме и их практическую реализуемость, показал средний уровень знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, частично показал правовую и лингвистическую грамотность;

- 1 балл - если кандидат не раскрыл тему, содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, не обосновал представленные предложения по заданной теме и их практическую реализуемость, показал низкий уровень знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие умения аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, показал правовую и лингвистическую безграмотность.

73. Индивидуальное собеседование проводится, в том числе, в форме дистанционного экзамена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий.

74. Индивидуальное собеседование считается пройденным, если кандидат набрал 2 балла и более (70 процентов от максимального балла).

 С.Н. Семенова

Приложение № 1
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в
кадровый резерв) в аппарате
Уполномоченного по правам человека
в Иркутской области

СВЕДЕНИЯ О СВОЙСТВЕННИКАХ¹

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

подпись

¹ Предлагается к заполнению на основании пункта 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», согласно 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, и для обеспечения выполнения других требований указанного Федерального закона.

Приложение № 2

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, которые могут применяться при проведении конкурсных процедур в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	высшая главная ведущая	планирование и организация деятельности Уполномоченного, 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	главная ведущая старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Уполномоченным установленных задач и функций	тестирование; индивидуальное собеседование; подготовка проекта документа; анкетирование; написание реферата; решение практических задач

Приложение № 3
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в
кадровый резерв) в аппарате
Уполномоченного по правам человека
в Иркутской области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

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

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв в аппарате Уполномоченного)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ баллов)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата	Балл	Краткое обоснование выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

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

(подпись)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в
кадровый резерв) в аппарате
Уполномоченного по правам человека
в Иркутской области

**Протокол заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в
кадровый резерв в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской
области**

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв в аппарате Уполномоченного по следующей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации _____
(наименование группы должностей)

с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов _____
(наименование методов оценки)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в

кадровый резерв в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии	Голосование		

	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, признанного победителем	Наименование вакантной должности (группа должностей государственной гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Председатель конкурсной комиссии _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Секретарь конкурсной комиссии _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены конкурсной комиссии _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Методике проведения конкурса на
замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Иркутской области (включение в
кадровый резерв) в аппарате
Уполномоченного по правам человека
в Иркутской области

**Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Иркутской области в аппарате
Уполномоченного по правам человека в Иркутской области**

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

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области

(наименование вакантной должности (группы должностей государственной гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв))

с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов _____

(наименование методов оценки)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

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

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Иркутской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области следующих кандидатов

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Председатель конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель председателя
конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Секретарь конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены конкурсной комиссии _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))