



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

10.10.2018

№ 102

Новосибирск

**О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в управлении информационных проектов Новосибирской области, порядке ее работы, методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в управлении информационных проектов Новосибирской области**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в управлении информационных проектов Новосибирской области.

2. Утвердить:

2.1. Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в управлении информационных проектов Новосибирской области (приложение № 1).

2.2. Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в управлении информационных проектов Новосибирской области (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ управления информационных проектов Новосибирской области от 15.01.2015 № 6 «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении информационных проектов Новосибирской области, сроках и порядке ее работы, методике проведения конкурса».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Е. Матвиенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу управления  
информационных проектов  
Новосибирской области  
от 10.10.2018 № 102

ПОРЯДОК

работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в управлении информационных проектов Новосибирской области

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в управлении информационных проектов Новосибирской области (далее - Конкурсная комиссия, гражданская служба, управление) действует на постоянной основе и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон о гражданской службе), другими федеральными законами, Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», другими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в управлении информационных проектов Новосибирской области, утвержденной настоящим приказом.

2. Конкурсная комиссия проводит конкурсы на:  
замещение вакантных должностей гражданской службы;  
включение в кадровый резерв управления.

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

4. Председатель Конкурсной комиссии:  
осуществляет руководство деятельностью Конкурсной комиссии;  
планирует работу Конкурсной комиссии;  
утверждает повестку дня заседания Конкурсной комиссии;  
председательствует на заседании Конкурсной комиссии с правом решающего голоса.

В период временного отсутствия председателя Конкурсной комиссии руководство Конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

5. Секретарь Конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений Конкурсной комиссией.

Секретарь Конкурсной комиссии:

не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания информирует членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии, а также направляет членам комиссии материалы выполнения кандидатами конкурсных заданий;

формирует рейтинг кандидатов;

оформляет решение Конкурсной комиссии;

ведет протокол заседания Конкурсной комиссии, оформляет выписки из протокола.

6. 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.

7. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов исходя из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы, положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области о государственной гражданской службе, на основании результатов конкурсных процедур.

8. Решения Конкурсной комиссии принимаются в отсутствие кандидата, открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

9. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв управления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

10. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются решением Конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания Конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв управления.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу управления  
информационных проектов  
Новосибирской области  
от 10.10.2018 № 102

Методика  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в  
управлении информационных проектов Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в управлении информационных проектов Новосибирской области (далее - Методика) определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв в управлении информационных проектов Новосибирской области (далее – управление).

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан Российской Федерации и гражданских служащих, допущенных к участию в данном конкурсе (далее - кандидаты), их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы и определении победителя или принятия решения о включении в кадровый резерв.

3. Решение об объявлении конкурса принимается начальником управления (далее - представитель нанимателя) на основании мотивированной докладной записки начальника структурного подразделения управления, которая предоставляется в кадровую службу, и оформляется приказом управления.

К докладной записке прилагается список вопросов к конкурсу (далее - вопросы). Вопросы готовятся структурными подразделениями управления с учетом категории и группы должности, по которой проводится конкурс.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие русским языком и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Новосибирской области о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

5. Конкурс проводится в соответствии с 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 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской

службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и настоящей Методикой.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе осуществляется:

а) подготовка и публикация объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

б) проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим).

8. На официальном сайте управления (<http://uip.nso.ru/>) и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Информационная система) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы (группы должностей гражданской службы);

место прохождения гражданской службы;

квалификационные требования для замещения вакантной должности;

условия прохождения гражданской службы;

перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

сведения о методах оценки;

положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

## II. Подготовка проведения конкурса

9. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник данного документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

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

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

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

10. Гражданский служащий управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе в управлении, представляет в кадровую службу заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с фотографией).

11. Документы, указанные в пункте 9-10 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте управления и Информационной системы представляются в кадровую службу управления гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Информационной системы.

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

12. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином в управление, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

13. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин отказа.

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

14. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных кандидатами на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, и оформляется приказом управления.

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.

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 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.

15. Управление не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте управления и Информационной системы информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет им сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Информационной системы.

16. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

### III. Проведение конкурса

17. На втором этапе в ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование. Необходимость, а также очередность применения других методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

18. 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.

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

20. 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).

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования (60 минут).

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

10 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов теста;

8 баллов, если даны правильные ответы на 90% вопросов теста и более;

6 баллов, если даны правильные ответы на 80% вопросов теста и более;

4 балла, если даны правильные ответы на 70% вопросов теста и более;

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

21. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10-балльной системе:

10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий

уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

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

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

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

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

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

26. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по 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, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

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

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

28. 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.

29. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

30. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт государственного органа о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

31. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности (включения в кадровый резерв) гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

32. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах управления и Информационной системы.

#### **IV. Заключительные положения**

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

34. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

35. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---