



# ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## У К А З

07 июля 2017 г.

№ 30

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

### О ежегодном областном конкурсе «Лучшие кадровые технологии»

В соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 60 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пунктом 6 статьи 32 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях создания условий для применения современных кадровых технологий при поступлении на государственную гражданскую (муниципальную) службу и её прохождении п о с т а н о в л я ю:

1. Проводить на территории Ульяновской области ежегодный областной конкурс «Лучшие кадровые технологии».

2. Утвердить прилагаемое Положение о ежегодном областном конкурсе «Лучшие кадровые технологии».

3. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора  
Ульяновской области  
от 07 июля 2017 г. № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ежегодном областном конкурсе**  
**«Лучшие кадровые технологии»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации, проведения и определения победителей ежегодного областного конкурса «Лучшие кадровые технологии» (далее также – Конкурс).

1.2. Организатором Конкурса является управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление).

1.3. Участниками Конкурса являются исполнительные органы государственной власти Ульяновской области и иные государственные органы Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, от лица которых выступают должностные лица этих органов (далее – участники Конкурса).

2. Цель и задачи Конкурса

2.1. Конкурс проводится с целью создания условий для применения исполнительными органами государственной власти Ульяновской области и иными государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области лучших современных кадровых технологий при поступлении граждан соответственно на государственную гражданскую службу Ульяновской области или на муниципальную службу в Ульяновской области и прохождении соответственно государственной гражданской службы Ульяновской области или муниципальной службы в Ульяновской области (далее – гражданская и муниципальная служба).

2.2. Задачами Конкурса являются:

выявление и внедрение в практику современных кадровых технологий на гражданской и муниципальной службе;

содействие обмену опытом и повышению профессионального уровня участников Конкурса в области кадрового менеджмента;

обеспечение доступности информации о результатах применения современных кадровых технологий, внедряемых участниками Конкурса.

### 3. Организация и проведение Конкурса

3.1. С целью достижения цели и решения задач Конкурса Управление осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает подготовку и издание необходимых правовых, методических и информационных документов;
- 2) обеспечивает ознакомление участников Конкурса с условиями проведения Конкурса и критериями определения победителей Конкурса;
- 3) организует награждение победителей Конкурса;
- 4) составляет смету расходов на проведение Конкурса и поощрение победителей Конкурса;
- 5) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по подготовке и проведению ежегодного областного конкурса «Лучшие кадровые технологии» (далее – Комиссия);
- 6) обеспечивает информационное освещение хода проведения и подведения итогов Конкурса.

3.2. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- 1) «Привлечение и отбор кадров»;
- 2) «Профессиональная ориентация и адаптация»;
- 3) «Оценка государственных гражданских и муниципальных служащих»;
- 4) «Профессиональное развитие»;
- 5) «Мотивация государственных гражданских и муниципальных служащих»;
- 6) «Государственно-служебная культура»;
- 7) «Антикоррупционные технологии»;
- 8) «Ротация государственных гражданских служащих»;
- 9) «Кадровые резервы»;
- 10) «Информатизация и автоматизация кадровых процессов»;
- 11) «Организация деятельности по привлечению молодых специалистов и закреплению их на государственной гражданской и муниципальной службе»;
- 12) «Организация взаимодействия с государственными гражданскими и муниципальными служащими предпенсионного возраста и лицами, уволенными на пенсию за выслугу лет».

3.3. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап Конкурса проходит с 01 по 30 апреля. В течение первого этапа осуществляется приём конкурсных материалов для участия в Конкурсе, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела (далее также – конкурсные материалы), и допуск участников Конкурса ко второму этапу Конкурса.

Второй этап Конкурса проходит с 01 по 31 мая. На втором этапе Комиссией осуществляется оценка конкурсных материалов, определяются победители Конкурса в каждой номинации.

3.4. Информация о первом этапе Конкурса размещается не позднее чем за 30 рабочих дней до дня начала первого этапа Конкурса на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.ulgov.ru](http://www.ulgov.ru) (далее – официальный сайт) и содержит следующие сведения:

перечень номинаций Конкурса;  
перечень документов, входящих в состав конкурсных материалов и представляемых для участия в Конкурсе;  
сроки представления конкурсных материалов и проведения Конкурса;  
контактные данные для получения консультаций по вопросам проведения Конкурса.

3.5. Для участия в первом этапе Конкурса участники Конкурса представляют в Управление следующие конкурсные материалы:

заявку на участие в Конкурсе в произвольной форме с указанием номинации;

анкету по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

презентацию, содержащую описание кадровой технологии, задачи и проблемы, которые удалось решить в результате применения указанной технологии, цели, которые были достигнуты, результаты внедрения и (или) реализации кадровой технологии.

Дополнительно участники Конкурса по своему усмотрению могут представить акты, подготовленные в целях реализации кадровой технологии, а также иную информацию по вопросам применения кадровой технологии.

Участник Конкурса может представить конкурсные материалы одновременно по нескольким номинациям Конкурса.

Конкурсные материалы представляются в Управление непосредственно участником Конкурса или направляются почтовым отправлением через организацию почтовой связи (432000, город Ульяновск, пл. Ленина, 1).

3.6. Поступившие конкурсные материалы регистрируются секретарём Комиссии в реестре документов, в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Основанием для отказа в приёме конкурсных материалов является представление их по истечении срока приёма конкурсных материалов.

Участники Конкурса, представившие конкурсные материалы после окончания срока их приёма (в том числе через организацию почтовой связи), к участию в Конкурсе не допускаются.

Управление возвращает участникам Конкурса конкурсные материалы, поступившие после окончания срока их приёма, посредством вручения их участникам Конкурса непосредственно под роспись либо направления почтовым отправлением по адресу, указанному в анкете участника Конкурса, в течение пяти дней со дня поступления таких конкурсных материалов.

3.7. Для рассмотрения конкурсных материалов, оценки участников Конкурса и определения победителей Конкурса создаётся Комиссия, состав которой утверждается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии и независимых экспертов.

Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от установленного числа членов Комиссии.

Заседания проводятся председателем Комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии.

3.8. На первом этапе Комиссия проверяет соответствие конкурсных материалов требованиям, указанным в пункте 3.5 настоящего раздела, и принимает решение о допуске участника Конкурса ко второму этапу Конкурса или об отказе в таком допуске.

Основаниями для принятия решения об отказе в допуске ко второму этапу Конкурса являются:

непредставление одного и более документов, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела;

наличие в представленных участником Конкурса документах ложных или намеренно искажённых сведений;

представление конкурсных материалов органом, не указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Положения.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу Конкурса по основанию, предусмотренному абзацем третьим настоящего пункта, не является препятствием для повторной подачи конкурсных материалов в пределах срока приёма конкурсных материалов на первом этапе Конкурса.

3.9. По результатам проверки конкурсных материалов Комиссией подписывается протокол, в котором указываются участники Конкурса, допущенные ко второму этапу Конкурса, и участники Конкурса, которым отказано в допуске к участию во втором этапе Конкурса, с указанием причин отказа.

Управление в течение пяти дней со дня подписания протокола Комиссией уведомляет участников Конкурса о допуске либо об отказе в допуске ко второму этапу Конкурса путём направления уведомления участнику Конкурса по его почтовому адресу или адресу электронной почты либо вручения уведомления участнику Конкурса непосредственно под роспись.

#### 4. Оценка участников Конкурса, подведение итогов и награждение победителей

4.1. Определение победителей Конкурса проводится в каждой номинации на втором этапе Конкурса.

4.2. Конкурсные материалы оцениваются по следующим критериям:

- 1) новизна и уникальность кадровых технологий;
- 2) возможность применения кадровых технологий на практике;
- 3) достигнутые эффекты от внедрения кадровых технологий;
- 4) численность государственных гражданских и муниципальных служащих, в отношении которых применялись кадровые технологии;
- 5) внедрение систем информатизации и автоматизации кадровых технологий.

4.3. Конкурсные материалы оцениваются каждым членом Комиссии в соответствии с критериями оценки конкурсных материалов, определёнными в пункте 4.2 настоящего раздела.

Результаты оценки вносятся в оценочный лист конкурсных материалов. Результаты оценки конкурсных материалов по каждому критерию выражаются в баллах в диапазоне от нуля до пяти.

4.4. По итогам оценки конкурсных материалов всеми членами Комиссии секретарь Комиссии подсчитывает сумму баллов каждого участника Конкурса и составляет рейтинг участников Конкурса в порядке убывания суммы баллов.

Победителями Конкурса становятся участники, занявшие в указанном рейтинге 1, 2 и 3 места.

В случае, если два (или более) участника Конкурса набрали равное наибольшее количество баллов, то победитель Конкурса определяется открытым голосованием членов Комиссии простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства числа голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Итоги заседания Комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии оформляются протоколом.

4.5. Управление на основании протокола о результатах Конкурса готовит дипломы для победителей Конкурса, занявших 1, 2 и 3 места, и свидетельства об участии в Конкурсе для остальных участников Конкурса.

4.6. Презентации победителей Конкурса с их согласия направляются в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации для участия во всероссийском конкурсе «Лучшие кадровые стратегии и практики на государственной гражданской и муниципальной службе».

4.7. По итогам Конкурса Управление формирует базу данных о лучших кадровых технологиях и размещает содержащиеся в ней сведения на своей странице официального сайта ([www.kadr.ulgov.ru](http://www.kadr.ulgov.ru)).

---

**АНКЕТА**  
**участника Конкурса**

1. Описание кадровой технологии, представленной на Конкурс

2. Номинация \_\_\_\_\_

3. Наименование участника \_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа государственной

власти (иного государственного органа), органа местного самоуправления, их почтовые адреса)

4. Сведения о представителе участника \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, телефон,

адрес электронной почты, должность и наименование структурного подразделения)

5. Дата внедрения кадровой технологии \_\_\_\_\_

6. Краткое описание кадровой технологии \_\_\_\_\_

7. Реквизиты нормативных правовых актов, направленных на реализацию кадровой технологии \_\_\_\_\_

8. Адреса сайтов (страниц сайтов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещена информация о реализации кадровой технологии (в случае наличия)

9. Число государственных гражданских и муниципальных служащих, в отношении которых применялась кадровая технология

10. Результаты реализации кадровой технологии \_\_\_\_\_

11. Сведения о внедрении систем информатизации и автоматизации в ходе реализации кадровой технологии

12. Сведения о временных затратах на разработку и реализацию кадровой технологии

13. Сведения о финансовых затратах на разработку и реализацию кадровой технологии

14. Сведения о необходимости специальной подготовки для реализации кадровой технологии

15. Сведения о наличии (отсутствии) комиссии по разработке и реализации кадровой технологии

16. Сведения об оценке возможности тиражирования кадровой технологии

(указываются сведения об экспертной оценке возможности применения кадровой практики)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

**РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Дата поступления документов	Наименование участника конкурса	Ф.И.О. представителя участника конкурса	Номинация
1.				
2.				
3.				