



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

26 февраля 2018 г.

№ 20

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении методики проведения конкурса на включение в кадровый резерв Правительства Ульяновской области

В соответствии с указом Губернатора Ульяновской области «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ульяновской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурса на включение в кадровый резерв Правительства Ульяновской области.

2. Настоящий указ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНА

указом Губернатора
Ульяновской области
от 26 февраля 2018 г. № 20

МЕТОДИКА
проведения конкурса на включение в кадровый резерв
Правительства Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика определяет порядок оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (далее – граждане) и государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Правительстве Ульяновской области (далее – гражданские служащие), при проведении конкурса на включение в кадровый резерв Правительства Ульяновской области (далее – конкурс).

1.2. Конкурс проводится в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Ульяновской области (далее также – гражданская служба) и формирования профессионального кадрового состава гражданской службы.

1.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Правительстве Ульяновской области (далее – конкурсная комиссия), действующей в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», и указом Губернатора Ульяновской области от 06.06.2017 № 11 «О конкурсной комиссии».

1.4. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя.

2. Подготовка к проведению конкурса

2.1. Организационная работа по подготовке конкурса осуществляется управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление).

2.2. Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Актуализирует положения должностных регламентов по должностям гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса, в том числе уточняет должностные обязанности, исходя из актуальных задач и функций подразделений, образуемых в Правительстве

Ульяновской области, а также необходимых для их исполнения гражданскими служащими знаний и умений по соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности.

2.2.2. Формирует состав конкурсной комиссии.

2.2.3. Размещает на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая информационная система) объявление о приёме документов для участия в конкурсе, включающее в себя:

1) наименования должностей гражданской службы, для замещения которых объявлен конкурс, с указанием группы должностей;

2) квалификационные требования, установленные в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областями и видами профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включая требования:

а) к уровню профессионального образования, устанавливаемые в соответствии с положениями частей 3, 4, 5 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

б) к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, устанавливаемые в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области»;

в) к знаниям и умениям, определённым как вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (государственный язык Российской Федерации (русский язык), Конституция Российской Федерации, основы законодательства о государственной службе, противодействия коррупции, в сфере информационно-коммуникационных технологий), так и в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности с учётом функциональных обязанностей;

г) к специальности, направлению подготовки профессионального образования (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя);

3) условия прохождения гражданской службы (продолжительность служебного времени, ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков, условия оплаты труда, наличие и периодичность служебных командировок и т.д.);

4) место, время и способ приёма документов, подлежащих представлению;

5) срок, до истечения которого принимаются подлежащие представлению документы;

б) предполагаемые дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

7) другие информационные материалы.

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

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

б) 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 учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя представителя нанимателя.

2.5. Документы, указанные в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего раздела, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приёме в единой информационной системе представляются в Правительство Ульяновской области гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием единой информационной системы. Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.6. Поступившие документы регистрируются Управлением в реестре документов в соответствии с приложением к настоящей методике.

2.7. Достоверность сведений, представленных гражданином в Управление, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде с использованием единой информационной системы, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.8. По итогам рассмотрения документов Управлением принимается решение о допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе либо об отказе в допуске.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

несоответствие гражданского служащего (гражданина) квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

несвоевременное представление гражданским служащим (гражданином) документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам;

наличие у гражданского служащего дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59¹ Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.9. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой информационной системы.

2.10. Управление не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области и в единой информационной системе информацию о дате, месте и времени его проведения, список гражданских служащих (граждан), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет им соответствующие сообщения в письменной форме, при этом гражданским служащим (гражданам), которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой информационной системы.

3. Проведение конкурса

3.1. Организационная работа по проведению конкурса осуществляется секретарём конкурсной комиссии.

3.2. Перечень конкурсных процедур и порядок их проведения определяются постановлением Правительства Ульяновской области от 27.05.2016 № 238-П «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области» (далее – постановление № 238-П).

Кроме конкурсных процедур, определённых постановлением № 238-П, используется психофизиологическое тестирование с применением полиграфа, порядок применения которого определяется постановлением Губернатора

Ульяновской области от 16.03.2017 № 32 «О психофизиологическом тестировании с применением полиграфа».

3.3. 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 результатов конкурсных процедур.

Конкурсная комиссия определяет соответствие знаний, умений, профессиональных и личностных качеств, которыми обладает кандидат, знаниям, умениям, профессиональным и личностным качествам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в конкретной области и виде профессиональной служебной деятельности.

3.4. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только её членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов её членов, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, не ставшего победителем конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии.

3.7. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарём конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.8. 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 единой информационной системы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области и в единой информационной системе.

4. Организационно-техническое обеспечение

Организационно-техническое обеспечение подготовки и проведения конкурса осуществляется Управлением с использованием:

корпоративного портала государственных и муниципальных служащих (<http://gov.ukoo.ru> / раздел «Рубрики / Кадровая политика») – в части обмена информацией о проведении конкурса;

автоматизированной системы управления персоналом «БОСС-Кадровик» – в части ведения единой базы данных лиц, включённых в кадровый резерв Правительства Ульяновской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к методике

ФОРМА
реестра документов

№ п/п	Дата поступления документов	Ф.И.О. лица, направившего документы	Перечень документов
1.			
2.			
3.			