##### Приложение № 2

##### УТВЕРЖДЕНО

##### приказом департамента

 международных

 и внешнеэкономических связей

 Ямало-Ненецкого автономного округа

 от 30 августа 2016 г. №87-од

### ПОРЯДОК И МЕТОДИКА

 проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и конкурса на включение в кадровый резерв департамента

1. Настоящий порядок и методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и конкурса на включение в кадровый резерв департамента, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется заместителем Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директором департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа (далее-директор департамента), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», «Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённого постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 января 2014 года № 2-ПГ.

2. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и конкурса на включение в кадровый резерв департамента (далее - конкурс), назначение на которые и освобождение от которых осуществляется директором департамента, кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

3. Целью использования настоящей методики является:

 - обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации (далее - граждане) на равный доступ к гражданской службе;

 - отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава;

 - обеспечение права государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

 4. Конкурс объявляется по решению директора департамента. Данное решение оформляется приказом департамента, который содержит информацию о вакантных должностях (должностях, на которые формируется кадровый резерв), поручение ответственному за ведение кадровой работы подготовить и разместить на официальном сайте департамента и/или на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв, провести иные необходимые организационные мероприятия. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы указанное объявление дополнительно размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Копия приказа департамента в 3-дневный срок с даты принятия решения направляется в орган по управлению гражданской службой.

В указанном приказе могут быть даны дополнительные поручения иным должностным лицам департамента.

 С учетом потребности в формировании кадрового резерва департамента директор департамента вправе принять решение о проведении конкурса на определенные должности гражданской службы соответствующей группы должностей гражданской службы.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации (русским языком) и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы должностей гражданской службы.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе в соответствии с приказом департамента об объявлении конкурса размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе на официальном Интернет-сайте департамента и/или на Официальном Интернет-сайте органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв текст объявления размещается на официальном сайте департамента и/или на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа. Объявление о приеме документов для участия в конкурсах, а также иная информация о конкурсах могут публиковаться в периодическом печатном издании автономного округа.

Срок приема документов для участия в конкурсе исчисляется со дня размещения объявления на официальном сайте департамента в сети Интернет или со дня размещения объявления на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа.

8. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе включают в себя полные наименования должностей гражданской службы, на которые объявлен конкурс, с указанием соответствующих групп и категорий должностей гражданской службы, квалификационные требования для замещения этих должностей гражданской службы (с указанием специальности, направления подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки) профессионального образования), условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению срок, до истечения которого принимаются документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес), другие информационные материалы.

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

а) личное заявление (изъявившие желание участвовать одновременно в конкурсе на замещение двух и более должностей гражданской службы представляет личное заявление (по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему порядку) по каждой должности гражданской службы) на имя директора департамента;

б) собственноручно заполненную (или с помощью средств компьютерного оборудования в виде машинописного текста) и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с приложением фотографии размером 3 х 4 см;

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

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

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 у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом N 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента.

Федеральный государственный гражданский служащий, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, за исключением случая, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, представляет в департамент заявление на имя директора департамента и заверенную структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров федерального государственного органа, государственного органа субъекта Российской Федерации, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, анкету, указанную в [подпункте б пункта](#Par121) 9 настоящего порядка.

11. Документы, указанные в [пункте 9](#Par4) настоящего порядка, представляются в департамент в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине директор департамента вправе продлить сроки их приема.

Под уважительными причинами следует понимать любые жизненные обстоятельства, которые воспрепятствовали совершению лицом необходимых действий (например, временная нетрудоспособность, смерть близкого родственника и иные причины).

12. Заявления граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений для участия в конкурсах.

13. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя директора департамента, подлежит проверке.

14. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в случаях:

а) его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, на которые объявлен конкурс;

б) несоблюдения им ограничений, установленных федеральным законодательством для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

в) установления в ходе изучения и оценки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу.

15. Претендент информируется в письменной форме директором департамента о причинах отказа в участии в конкурсе не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса.

16. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Первый этап конкурса завершается заседанием конкурсной комиссии (далее - комиссия) по рассмотрению документов претендентов, поступивших в полном объеме и в установленный срок в соответствии с требованиями действующего законодательства.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса и формирует список, который утверждается председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя комиссии, допущенных к участию во втором этапе конкурса по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на которую формируется кадровый резерв или по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат.

18. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается директором департамента.

19. Представитель нанимателя не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения претендентам, допущенным к участию в конкурсе. Уведомление кандидатов может одновременно осуществляться в устной форме секретарем комиссии.

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.

20. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы должностей гражданской службы.

При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, о прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая:

а) индивидуальное собеседование по вопросам государственной гражданской службы и противодействия коррупции, а также по направлению деятельности департамента;

б) тестирование на знание: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, информационно-коммуникационных технологий;

 в) проведение конкурса в форме сдачи экзамена по билетам.

Метод проведения конкурса в форме сдачи экзамена по билетам и индивидуальное собеседование являются самостоятельным методом оценки кандидатов.

При оценке профессиональных и личностных качеств комиссия сочетает метод индивидуального собеседования с методом тестирования.

 Индивидуальное собеседование обладает наиболее широкими возможностями в составлении представления о профессиональных, деловых и личностных качествах претендентов на замещение должностей гражданской службы.

 Собеседование должно быть построено таким образом, чтобы как можно более широко представить качества претендента. Для этого необходимо следующее:

- вопросы должны иметь четкую формулировку и предполагать наличие ответа, который не ставил бы претендента в неловкое положение или не компрометировал бы его в глазах членов комиссии, и в связи с этим не требовал бы от претендента совершать выбор между правдивым и неправдивым ответом;

- каждый из вопросов должен решать задачу по выявлению качеств претендента (профессиональных, деловых, личностных), т.е. должен быть необходимым для принятия решения конкурсной комиссией;

- количество вопросов должно определяться в каждом конкретном случае в зависимости от развернутости ответов претендента и должно быть достаточным для принятия решения комиссией;

- в процессе собеседования в присутствии конкурсантов членами комиссии не должны допускаться какие-либо обсуждения претендентов.

В ходе собеседования комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая соответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения обязанностей по должности, на замещение которой проводится конкурс.

При этом комиссия может оценивать кандидатов по следующим критериям:

-знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного закона) Ямало-Ненецкого автономного округа, действующего законодательства о государственной гражданской службе, законодательства, регламентирующего формирование системы органов государственной власти Российской Федерации и автономного округа;

-уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

-продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной деятельности;

 -уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

-уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение компьютером, иностранными языками и т.п.);

-стремление к профессиональной самореализации на государственной гражданской службе, ориентация на служебный рост в сфере государственного управления;

-стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

-стремление к совершенствованию своих знаний, умений и навыков, расширению кругозора;

-соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

-организаторские способности.

Тестирование (выполнение тестового задания) позволяет выявить уровень профессиональных знаний претендента, необходимых для поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации.

Тестовые задания могут быть подготовлены как на бумажном носителе, так и с применением специальных электронных программ.

Качественная подготовка тестовых заданий позволяет выявить подготовленность кандидата на замещение должности гражданской службы, его профессиональный уровень, знания в области общеправовых вопросов и вопросов государственного управления, а также знания русского языка и информационно-коммуникационных технологий.

 Тестирование проводится по типу: «Задания, состоящие из вопроса и нескольких вариантов ответа (или элементов для выбора) к нему, из которых как правило только один ответ правильный».

 Проведение конкурса в форме сдачи экзамена по билетам позволяет наиболее полно раскрыть уровень теоретической подготовки претендента на должность гражданской службы. Билет содержит 2 вопроса, один из которых общеправовой, другой - с содержит вопросы, входящие в область компетенции структурного подразделения, в котором на конкурсной основе замещается должность гражданской службы.

 Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета претендентам предоставляется от 20 до 40 минут. Продолжительность доклада кандидата составляет не более 7 минут. Членами комиссии могут быть заданы уточняющие вопросы в рамках экзаменационного билета, а также дополнительные вопросы, необходимые для определения тех или иных деловых и личностных качеств претендента, достаточные для принятия решения об определении победителя конкурса.

21. При подведении итогов конкурса комиссия принимает во внимание результаты тестирования, собеседования и результаты либо ответы на вопросы по билетам.

22. При участии в конкурсе на одну должность гражданской службы двух кандидатов победителем из них может быть выявлен только один.

23. По результатам проведения конкурса в отношении кандидатов комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать кандидата прошедшим конкурс на должность гражданской службы, входящую в соответствующую группу должностей гражданской службы;

б) признать кандидата не прошедшим конкурс на должность гражданской службы, входящую в соответствующую группу должностей гражданской службы.

24. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв департамента либо отказа в таком включении.

25. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

26. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет и/или на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа.

27. Гражданский служащий (гражданин), который признан комиссией не прошедшим конкурс, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

28. Если в результате проведения конкурса не были выявлены победители, директор департамента может принять решение о проведении повторного конкурса.