

**СЧЁТНАЯ ПАЛАТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от «15» декабря 2022 года № 76**

**г. Ульяновск**

**Об утверждении** [**Методик**](consultantplus://offline/ref=C87D24BE901693E67E33C0CEDEF392D2EE4B9FF741965B43615AC9211881D36A7F41F2D22083B0A0A16ED2p6V8H)**и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Счётной палате Ульяновской области и включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области**

В соответствии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.08.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить [Методику](consultantplus://offline/ref=C87D24BE901693E67E33C0CEDEF392D2EE4B9FF741965B43615AC9211881D36A7F41F2D22083B0A0A16ED2p6V8H) проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Счётной палате Ульяновской области и включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области.
2. Признать утратившим силу Приказ Счётной палаты Ульяновской области от 04.04.2018 г. № 14 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Счётной палаты Ульяновской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Счётной палаты

Ульяновской области И.И.Егоров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | УТВЕРЖДЕНА | | приказом  Счётной палаты  Ульяновской области  от 15 декабря 2022 года № 76 | |

**Методика**

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы Ульяновской области

в Счётной палате Ульяновской области и включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика направлена на повышение уровня объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - гражданская служба) при проведении в Счётной палате Ульяновской области (далее – Счётная палата) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Счётной палаты (далее - Конкурс, кадровый резерв соответственно).

1.2. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее - граждане) и государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы (далее - гражданские служащие), допущенных к участию в Конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее - квалификационные требования, оценка соответственно).

1.3. Конкурс проводится конкурсной (аттестационной) комиссией, образованной в Счётной палате (далее - конкурсная комиссия), действующей в соответствии с Приказом Счётной палаты от 16 ноября 2011 года № 21 «О конкурсной (аттестационной) комиссии Счётной палаты Ульяновской области».

2. Подготовка к проведению Конкурсов

2.1. Подготовка к проведению Конкурса осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Счётной палаты Ульяновской области (далее – Отдел).

2.2. Подготовка к проведению Конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей, на замещение которых планируется объявление Конкурсов.

2.3. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным подразделением Счётной палаты по согласованию с Отделом.

2.4. По решению Председателя Счётной палаты Ульяновской области (далее – Председатель Счётной палаты) в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

2.5. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 и описанием методов оценки согласно приложению № 2.

2.6. Конкурс объявляется приказом Счётной палаты при наличии вакантной должности либо в случае необходимости формирования кадрового резерва

2.7. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Счётной палаты о проведении Конкурса Отделом на официальном сайте Счётной палаты и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единая информационная система) размещается объявление о приёме документов для участия в Конкурсе, включающее в себя:

1) наименования вакантных должностей гражданской службы, для замещения которых объявлен Конкурс, либо группы должностей гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен Конкурс;

2) квалификационные требования для замещения этих должностей;

3) условия прохождения гражданской службы на этих должностях;

4) место и время приёма документов, подлежащих представлению;

5) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

6) предполагаемые дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения;

7) сведения о методах оценки;

8) положения должностного регламента гражданского служащего;

9) другие информационные материалы.

3. Первый этап Конкурса

3.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет следующие документы:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике;

2) заполненную и подписанную [анкету](https://internet.garant.ru/#/document/12140330/entry/1000) по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации, с фотографией (размером 3x4 без уголка);

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, верность которой засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо заверенную кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, сформированные в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, на бумажном носителе либо в форме электронного документа (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), 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 от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов на Конкурсы гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к настоящей Методике.

3.2. Прием документов осуществляется с учетом ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, установленных статьями 16 и 17 Федерального закона.

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Счётной палате, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подает заявление на имя Председателя Счётной палаты.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет заявление на имя Председателя Счётной палаты и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (размером 3x4 без уголка).

3.4. Документы для участия в Конкурсе, указанные в п. 3.1. и 3.3. настоящего раздела (далее - документы), в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приёме в единой информационной системе представляются в Счётную палату гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием единой информационной системы. Отделом обеспечивается прием и учет поступивших документов.

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

3.6. Если для участия в Конкурсе зарегистрировано менее двух кандидатов, Конкурс признаётся Конкурсной комиссией несостоявшимся.

3.7. По итогам рассмотрения документов Конкурсной комиссией принимается решение о допуске гражданского служащего (гражданина) к участию во втором этапе Конкурса либо об отказе в допуске.

3.8. Основаниями для отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса являются:

1) несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

2) несоответствие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и её прохождения;

3) несоответствие квалификационным требованиям предусмотренных для группы 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;

4) наличие у гражданского служащего дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (при проведении Конкурса на включение в кадровый резерв).

3.9. При наличии уважительных причин несвоевременного представления документов, Председатель Счётной палаты имеет право перенести срок предоставления документов.

3.10. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию во втором этапе Конкурса, информируется о причинах отказа в допуске к участию во втором этапе Конкурса 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.

3.11. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию во втором этапе Конкурса, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимается Председателем Счётной палаты после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы. Второй этап Конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приёма документов для участия в Конкурсе.

3.13. Отдел не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения Конкурса размещает на официальном сайте Счётной палаты и в единой информационной системе информацию о дате, месте и времени его проведения, список гражданских служащих (граждан), допущенных к участию в Конкурсе, 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 указанной системы.

4. Второй этап Конкурса

4.1. На втором этапе Конкурса для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), в соответствии с методами оценки согласно приложению № 1 к настоящей Методике и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

4.2. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов оценки кандидатов.

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 конкретных области и виде профессиональной служебной деятельности.

4.3. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствует член конкурсной комиссии.

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

4.5. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

4.6. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и набранных кандидатом по итогам тестирования баллов.

4.7. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

4.8. 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.

4.9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 5 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам Конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 6.

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

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

4.11. 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.

4.12. 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 Счётной палаты и в единой информационной системе.

4.13. Кандидат, участвовавший в Конкурсе, вправе обжаловать решения, принятые в ходе проведения Конкурса, в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Документы кандидатов, 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 Отделе, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в Конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Методике

Методы оценки

профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы   
в Счётной палате Ульяновской области и включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категории должностей | Группы должностей | Основные должностные обязанности | Методы оценки |
| Руководители | главная  ведущая | планирование и организация деятельности Счётной палаты Ульяновской области, её 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 |
| Специалисты | ведущая  старшая | самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Счётной палатой Ульяновской области установленных задач и функций | тестирование  индивидуальное  собеседование |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Методике

**Описание методов оценки**

профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ульяновской области), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

в Счётной палате Ульяновской области и включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Счётной палате Ульяновской области (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области (далее соответственно – кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации [о государственной службе](http://ivo.garant.ru/#/document/12136354/entry/5) и [о противодействии коррупции](http://ivo.garant.ru/#/document/12164203/entry/2), знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс (далее – вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Тест содержит 40 вопросов.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

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

Проверка ответов, данных кандидатами в ходе тестирования, осуществляется с помощью ключей в отсутствие кандидатов после завершения тестирования.

Оценка результатов теста проводится в зависимости от количества правильных ответов:

38-40 правильных ответов - 4 балла;

35-37 правильных ответов - 3 балла;

32-34 правильных ответов - 2 балла;

28-31 правильных ответов - 1 балл.

Результаты теста и итоговый балл тестирования вносятся секретарём конкурсной комиссии в решение (протокол) Конкурсной комиссии.

2. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии является завершающей конкурсной процедурой.

В день проведения индивидуального собеседования секретарь конкурсной комиссии представляет членам конкурсной комиссии биографическую справку на каждого кандидата (приложение № 1 к настоящему Описанию методов оценки).

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

По результатам индивидуального собеседования выставляется оценка:

4 балла - если кандидат последовательно, в полном объёме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил активность, показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла - если кандидат последовательно, в полном объёме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точки зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2 балла - если кандидат последовательно, но не в полном объёме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал наличие профессиональных знаний в соответствующей сфере, но допустил ошибки, показал наличие аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл - 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 отсутствие профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, отсутствие умений аргументированно отстаивать собственную точки зрения, вести деловые переговоры, самостоятельно принимать решения и неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией может проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в бюллетень (приложение № 2 к настоящему Описанию методов оценки), результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Результаты оценки кандидатов вносятся секретарём конкурсной комиссии в решение (протокол) Конкурсной комиссии.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя (победителей) Конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению её члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Описанию методов оценки

**Биографическая справка**

кандидата на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Счётной палате Ульяновской области (на включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности(группы должностей))

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (образование)
4. Сведения от трудовой деятельности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Место работы (службы), должность | Стаж (в случае предъявления требований к стажу) | |
| приёма на работу (службу) | увольнения с работы (службы) |
|  | государственной гражданской службы | работы по специальности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Описанию методов оценки

# Бюллетень

конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Счётной палате Ульяновской области (на включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области)

\_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_

(дата проведения конкурса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности на замещение которой проводится конкурс, (группы должностей по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв))

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет 4 балла)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса | Балл | Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости) |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы члена конкурсной комиссии) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Методике

Форма заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон кандидата)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области в Счётной палате Ульяновской области (на включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности(группы должностей), область профессиональной служебной деятельности)

С условиями конкурса ознакомлен(на) и согласен(на).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Методике

Согласие

на обработку персональных данных

г. Ульяновск \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку оператором – Счётной палатой Ульяновской области (г. Ульяновск, ул. Радищева, д. 1, каб. 447) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие даётся мною в целях участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы) в Счётной палате Ульяновской области**,** проведения в отношении меня проверочных мероприятий, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ульяновской области, и распространяется на следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, пол; число, месяц, год и место рождения; гражданство; информация о наличии неснятой или непогашенной судимости; знание иностранного языка; образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, документ об образовании (наименование, серия, номер), дата окончания); послевузовское профессиональное образование; учёная степень, учёное звание; наименование учебного заведения, в котором обучаюсь в настоящее время; стаж работы (общий, непрерывный);состояние в браке, состав семьи (фамилия, имя, отчество членов семьи; степень родства; год рождения); данные паспорта (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт); адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учёте; квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, дата присвоения; информация об оформлении допуска к сведениям, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы связано с использованием таких сведений; сведения о пребывании за границей, фотографическое изображение; государственные и ведомственные награды, почётные звания (наименование награды, наименование почётного звания, документ); заключение о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом федерального законодательства.

Настоящее согласие предоставляется также на размещение персональных данных (фамилия, имя, отчество, наименование подразделения, занимаемая должность, сведения об общественной профессиональной деятельности служащих) в сети Интернет:

1. На официальном сайте Счётной палаты Ульяновской области;

2. В федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Обработка персональных данных будет осуществляться следующими способами: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, давшего согласие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Методике

Р Е Ш Е Н И Е  
конкурсной (аттестационной) комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование вакантной должности)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 Ульяновской области (далее – конкурс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием структурного подразделения Счётной палаты Ульяновской области)

3. Результаты оценки кандидатов по итогам тестирования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы кандидата | Количество правильных ответов | Оценка результатов тестирования |
|  |  |  |
|  |  |  |

4. Результаты оценки кандидатов по итогам индивидуального собеседования:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы члена  конкурсной комиссии  Фамилия, инициалы кандидата |  |  |  |  |  |  |  |  | Средний арифметический балл |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Результаты общей оценки кандидатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы кандидата | Итоговый балл | Место в рейтинге  (в порядке убывания) |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

7. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области следующих кандидатов

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области | Группа должностей государственной гражданской службы Ульяновской области, область профессиональной служебной деятельности |
|  |  |

8. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

*МП* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Методике

ПРОТОКОЛ  
заседания конкурсной комиссии

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв

Счётной палаты Ульяновской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_

(дата проведения конкурса)

Присутствовало на заседании \_\_\_ из \_\_\_ членов конкурсной комиссии

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

Вопросы повестки дня:

1. Рассмотрение результатов тестирования.

2. Индивидуальное собеседование с кандидатами.

3. Оценка кандидатов, рассмотрение результатов индивидуального собеседования.

4. Рассмотрение результатов конкурса на включение в кадровый резерв.

5. Определение кандидата (кандидатов) для на включения в кадровый резерв.

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который сообщил, что проведено

(фамилия, инициалы члена комиссии)

тестирование кандидатов в рамках конкурса на включение в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(категория, группа должностей)

в области профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область профессиональной служебной деятельности)

Предложил принять к сведению следующие результаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы кандидата | Количество правильных ответов | Оценка результатов тестирования |
|  |  |  |
|  |  |  |

РЕШИЛИ: Принять к сведению результаты тестирования.

Проголосовали: «за» - \_\_\_

«против» - \_\_\_

«воздержался» - \_\_\_

2.СЛУШАЛИ:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ огласил биографическую справку на

(фамилия, инициалы члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предложил начать индивидуальное собеседование.

(фамилия, инициалы кандидата)

Стенограмма собеседования (в случае её ведения):

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ огласил биографическую справку на

(фамилия, инициалы члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и предложил начать индивидуальное собеседование.

(фамилия, инициалы кандидата)

Стенограмма собеседования (в случае её ведения):

*…*

3. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил оценить конкурсантов

(фамилия, инициалы члена комиссии)

по результатам индивидуального собеседования. Раздал конкурсные бюллетени.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предложил принять к сведению следующие результаты

(фамилия, инициалы члена комиссии)

индивидуального собеседования:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы члена  конкурсной комиссии  Фамилия, инициалы кандидата |  |  |  |  |  |  |  |  | Средний арифметический балл |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

РЕШИЛИ: Принять к сведению результаты индивидуального собеседования.

Проголосовали: «за» - \_\_\_

«против» - \_\_\_

«воздержался» - \_\_\_

4. СЛУШАЛИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который предложил утвердить следующие

(фамилия, инициалы члена комиссии)

результаты конкурса на включение в кадровый резерв:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы кандидата | Итоговый балл | Место в рейтинге  (в порядке убывания) |
|  |  |  |
|  |  |  |

РЕШИЛИ: Утвердить результаты конкурса на включение в кадровый резерв.

Проголосовали: «за» - \_\_\_

«против» - \_\_\_

«воздержался» - \_\_\_

5. СЛУШАЛИ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, который сообщил, что в соответствии с

(фамилия, инициалы члена комиссии)

результатами конкурса на включение в кадровый резерв кандидатами набрано необходимое количество баллов для возможности определения кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв. С учетом общих результатов конкурсных процедур, мнения членов конкурсной комиссии, предложил определить для включения в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(категория, группа должностей)

в области профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область профессиональной служебной деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата (кандидатов)

РЕШИЛИ: определить для включения в кадровый резерв Счётной палаты Ульяновской области (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(категория, группа должностей)

в области профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область профессиональной служебной деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата (кандидатов)

Проголосовали: «за» - \_\_\_

«против» - \_\_\_

«воздержался» - \_\_\_

В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

*МП* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_