

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«__» _____ 2017 г.

№ _____

г. Мурманск

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области

В соответствии с Федеральным законом 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», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», постановлением Губернатора Мурманской области от 17.06.2013 № 105-ПГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Мурманской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 28.09.2012 № 620 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы Мурманской области».

Председатель Комитета

С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕНА
приказом Комитета по физической
культуре и спорту
Мурманской области
от «__» _____ 2017 г. № ____

**Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв
на замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы в Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – гражданская служба, Комитет, конкурс).

1.2. Назначение на должность гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено статьей 22 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон № 660-01-ЗМО).

1.3. Основными задачами проведения конкурса являются:

а) реализация принципов открытости, объективности и эффективности отбора кадров;

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

в) обеспечение права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

г) формирование кадрового резерва Комитета для замещения вакантных должностей гражданской службы;

д) отбор и формирование на конкурсной основе кадрового состава Комитета;

ж) совершенствование работы Комитета по подбору и расстановке кадров.

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы.

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

1.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

1.6. Конкурс проводится в два этапа. Организация и проведение конкурса обеспечивается отделом организационно-аналитической работы Комитета (далее – отдел ОАР).

2. Формирование конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса приказом Комитета образуется конкурсная комиссия.

2.2. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Комитета с учетом требований статьи 22 Закона № 660-01-ЗМО.

В состав конкурсной комиссии входят председатель Комитета и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе лицо, ответственное за кадровую работу в Комитете, лицо, ответственное за правовое обеспечение деятельности Комитета, и лица, замещающие должности гражданской службы в подразделении, в котором проводится конкурс), представитель управления государственной службы и кадров Аппарата Правительства Мурманской области, представители научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов и представители Общественного совета при Комитете (далее – общественный совет).

Число независимых экспертов и представителей общественного совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Кандидатуры независимых экспертов и представителей общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии представляются по запросу председателя Комитета.

В состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, включается (по согласованию) сотрудник УФСБ по Мурманской области.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

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

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии, в том числе прием и регистрацию заявлений, ведение их учета, формирование дел, ведение протокола заседания конкурсной комиссии и информирование граждан (гражданских служащих) по вопросам проведения конкурса.

3. Проведение первого этапа конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса принимает председатель Комитета на основании письменного мотивированного обращения руководителя соответствующего структурного подразделения, оформленного в виде служебной записки.

Служебная записка помимо просьбы об объявлении конкурса должна содержать наименование должности гражданской службы и требования, предъявляемые к претенденту на замещение указанной вакантной должности или на включение в кадровый резерв для замещения указанной должности, с учетом специфики должностных обязанностей.

Конкурс объявляется при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Закона № 660-01-ЗМО может быть проведено на конкурсной основе, или при необходимости формирования кадрового резерва на замещение вакантной должности гражданской службы, замещение которой проводится на конкурсной основе.

3.2. После принятия председателем Комитета решения о проведении конкурса издается соответствующий приказ Комитета.

3.3. На данном этапе конкурса после издания приказа, указанного в пункте 3.2 настоящей Методики, на официальных сайтах Комитета и Правительства Мурманской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (далее – Федеральный портал) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление).

Объявление также может публиковаться в периодическом печатном издании.

Объявление должно содержать следующую информацию:

- наименование соответствующей должности гражданской службы;
- квалификационные требования для замещения указанной должности гражданской службы;
- условия прохождения гражданской службы (с указанием размера денежного содержания по должности гражданской службы);
- место, время и срок приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.4 настоящей Методики;
- предполагаемая дата, место и порядок проведения конкурса;
- перечень методов оценки, которые будут применяться при проведении конкурса.

Объявление может содержать другие информационные материалы, касающиеся проводимого конкурса.

3.4. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет:

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

б) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (далее – Анкета) с приложением фотографии;

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

д) 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);

е) заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

ж) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3.5. Гражданский служащий Комитета, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя председателя Комитета по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет заявление на имя председателя Комитета по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в государственном органе, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, Анкету с приложением фотографии.

3.6. Документы, указанные в пунктах 3.4 и 3.5 настоящей Методики, представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления на официальных сайтах Комитета и Правительства Мурманской области.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основаниями для отказа в их приеме.

3.7. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы, а также при наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

3.8. Отдел ОАР осуществляет:

- проверку достоверности сведений, представленных гражданином или гражданским служащим (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);

- с согласия гражданина (гражданского служащего) проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений;

- проверку соответствия квалификационным требованиям (уровень профессионального образования, специальность, направление подготовки, стаж гражданской службы или стаж работы гражданина (гражданского служащего) по специальности, направлению подготовки);

- распределение заявок, представленных претендентами, по должностям гражданской службы;

- формирование списка участников конкурса по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике;

- информирование граждан (гражданских служащих) о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о месте, времени и порядке проведения конкурса;

- организационно-техническое обеспечение проведения конкурса (определение помещений, которые будут задействованы при проведении конкурса, выделение компьютерных и иных средств, требуемых при реализации методов оценки претендентов).

3.9. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов могут применяться следующие методы:

- анкетирование;
- тестирование;
- психологическое тестирование;
- проведение групповых дискуссий;
- решение практических задач;
- написание реферата;

- написание эссе (краткого письменного очерка по проблемам государственного управления, гражданской службы, обеспечения реализации полномочий исполнительных органов государственной власти);

- проведение интервью;

- экспертное заключение (краткий анализ представленного проекта закона, иного нормативного правового акта, бизнес-плана или иного документа);

- индивидуальное собеседование.

3.10. Выбор оптимального метода (методов) оценки кандидатов, определение очередности их применения, разработка и отбор заданий для каждого метода оценки с учетом квалификационных требований, распределение их по уровню сложности с учетом групп и категорий должностей гражданской службы и определение критериев оценки результатов осуществляется отделом ОАР по согласованию с руководителем структурного подразделения, на замещение должности в котором претендует гражданин (гражданский служащий).

3.11. Владение государственным языком Российской Федерации, знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации о гражданской службе, о противодействии коррупции, основ документооборота и информационно-коммуникационных технологий проверяется на основе теста.

3.12. На первом заседании конкурсная комиссия:

- проводит предварительную оценку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы;

- на основании информации об участниках конкурса, представленной отделом ОАР, принимает решение о допуске к участию во втором этапе конкурса граждан (гражданских служащих) либо о мотивированном отказе;

- утверждает подготовленные задания и критерии оценки результатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем, секретарем и членами конкурсной комиссии.

3.13. Основаниями для отказа в допуске ко второму этапу конкурса являются:

- несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

- несоответствие квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности гражданской службы;
- установление обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством о гражданской службе поступлению гражданина на гражданскую службу.

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

4. Проведение второго этапа конкурса

4.1. Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса отдел ОАР информирует граждан (гражданских служащих) посредством почтовой связи или путем направления писем по электронной почте о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, а также о месте и времени проведения второго этапа конкурса.

4.2. Проведение второго этапа конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы.

4.3. Присутствие членов конкурсной комиссии при проведении оценочных мероприятий необязательно.

Результаты оценки передаются конкурсной комиссии с соответствующими заявками претендентов.

4.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

4.5. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов с учетом результатов проведения оценки. Мнение руководителя структурного подразделения, на замещение должности в котором претендует гражданин (гражданский служащий), учитывается при вынесении решения конкурсной комиссией.

4.6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения (отказа в назначении) его на вакантную должность гражданской службы, а в случае проведения конкурса по формированию кадрового резерва – для включения (отказа во включении) в кадровый резерв Комитета.

4.7. Конкурсная комиссия при проведении конкурса на замещение вакантных должностей вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Комитета кандидата, который не стал победителем указанного конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

В этом случае после получения соответствующего согласия указанный кандидат включается в кадровый резерв Комитета для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, в установленном порядке.

4.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.9. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на замещение вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

4.10. ОАР в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса:

- сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о его результатах в письменной форме;

- размещает информацию о результатах конкурса на официальных сайтах Комитета и Правительства Мурманской области, а также на Федеральном портале.

4.11. По результатам конкурса в случае выявления кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, издается приказ Комитета о назначении на вакантную должность и (или) о включении в кадровый резерв.

4.12. Граждане (гражданские служащие), не допущенные к участию в конкурсе, и кандидаты, участвовавшие во втором этапе конкурса, в течение трех лет со дня завершения конкурса могут обратиться с письменным заявлением на имя председателя Комитета по форме согласно приложению № 6 к настоящей Методике о возврате представленных ими документов. Документы возвращаются в течение 10 календарных дней с момента регистрации в Комитете указанного заявления.

По истечению указанного трехлетнего срока документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.13. Расходы кандидатов, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Председателю
Комитета по физической культуре
и спорту Мурманской области

Ф.И.О. в дательном падеже

от _____,
проживающего (ей) по адресу: _____,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы) _____
(наименование должности)

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на гражданскую службу, указанных в статье 16 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», не имею;

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаю: _____ (перечислить прилагаемые документы).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата принятия заявления)

_____ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
серия паспорта _____, номер _____, кем, когда
выдан _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
даю Комитету по физической культуре и спорту Мурманской области
(г. Мурманск, ул. Челюскинцев, д. 2а) (далее – Комитет) согласие на обработку
моих персональных данных, связанную с

проведением конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в
Комитете/на включение в кадровый резерв на замещение вакантной должности государственной гражданской
службы в Комитете

(включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом
требований действующего законодательства Российской Федерации), и
подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, по своей воле и
в своих интересах.

Согласие дается мною с целью моего участия в конкурсе на

_____ (замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Комитете/включение в
кадровый резерв на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Комитете)

и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя,
отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное,
имущественное положение, образование, профессия и любая иная информация,
относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный
момент времени должностным лицам Комитета по физической культуре и
спорту Мурманской области, уполномоченным на обработку персональных
данных.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая:

- сбор, запись (ввод), систематизацию, накопление, хранение
персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение (обновление, изменение), извлечение, обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- использование персональных данных в связи со служебными
отношениями;

- передачу (распространение, предоставление, доступ) третьим лицам в
порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а также
осуществление любых иных действий с моими персональными данными с
учетом законодательства Российской Федерации.

С персональными данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с даты его подписания и в течение 3 лет после окончания вышеуказанного конкурса.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно в произвольной форме уведомив об этом Комитет.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Методике

Председателю
Комитета по физической культуре
и спорту Мурманской области

Ф.И.О. в дательном падеже

от _____
Ф.И.О., замещаемая должность гражданской службы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы)

(наименование должности)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата принятия заявления)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Председателю
Комитета по физической культуре
и спорту Мурманской области

Ф.И.О. в дательном падеже

от _____

Ф.И.О., замещаемая должность гражданской службы

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы)

(наименование должности)

К заявлению прилагаю анкету.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата принятия заявления)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

СПИСОК

участников конкурса для замещения вакантной должности государственной гражданской службы/по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности государственной гражданской службы
в Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области –

_____ (наименование вакантной должности)

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Адрес	Образование				Сведения о трудовой деятельности	Примечания
			Наименование учебного заведения	Год окончания	Специальность по диплому	Квалификация по диплому		
1.								
2.								
3.								

Председателю
Комитета по физической культуре
и спорту Мурманской области

Ф.И.О. в дательном падеже

от _____,
Ф.И.О. гражданина/гражданского служащего,
участвующего в конкурсе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вернуть пакет документов, поданный для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы)

(наименование должности)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)
