ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153000, Иваново, пл. Революции, 2/1 тел. (4932) 32-73-48, факс (4932) 30-89-66, e-mail derit@ivanovoobl.ru

ПРИКАЗ

25.06.2018 № 54-п

О внесении изменений в приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 21.04.2017 № 12-п «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской 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», Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области, **приказываю:**

1. Внести в приказ Департамента экономического развития и торговли Ивановской области от 21.04.2017 № 12-п «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области» (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.1.7 приложения 1 к приказу:

1.1.1. В абзаце четвёртом слово «должности» заменить словами «вакантной должности», слово «должность» заменить словами «вакантная должность».

1.1.2. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«- размещает по поручению руководителя Департамента не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте Департамента http://derit@ivanovoobl.ru/ и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о дате, месте и времени его

проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения 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 указанной информационной системы;».

1.1.3. Абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

«- направляет кандидатам сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения 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 государственной информационной системы в области государственной службы, в этот же срок размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте Департамента http://derit@ivanovoobl.ru/ и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;».

1.1.4. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- возвращает документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, до истечения этого срока осуществляет хранение документов, после чего организует их уничтожение, а также в течение трех лет осуществляет хранение документов, представленных в электронном виде, после чего удаляет их;».

1.2. В подпункте 2.3.2 пункта 2.37 приложения 1 к приказу слово «должность» заменить словами «вакантную должность».

2. Приложение 2 к приказу изложить в новой редакции (прилагается).

3. Отделу правовой и кадровой работы Департамента экономического развития и торговли Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Член Правительства
Ивановской области,
директор Департамента **Л.С. Бадак**

Приложение
к приказу
Департамента
экономического развития и торговли
Ивановской области
от 25.06.2018 № 54-П

Приложение 2
к приказу
Департамента
экономического развития и торговли
Ивановской области
от 21.04.2018 № 12-П

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика регламентирует процедуру проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – вакантные должности гражданской службы, гражданская служба) в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области (далее - конкурс).

1.2. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «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» (далее - Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»), Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области» (далее - Закон Ивановской области «О государственной гражданской службе Ивановской области»), Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

1.3. Задачами проведения конкурса являются:

- обеспечение права граждан Российской Федерации (далее - граждане) на равный доступ к гражданской службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права государственных гражданских служащих (далее - гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

- отбор граждан (гражданских служащих), наиболее подходящих для замещения вакантных должностей гражданской службы, из общего числа граждан (гражданских служащих), отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

1.4. Решение о проведении конкурса принимается руководителем Департамента на основе соответствующего обращения, поданного в его адрес руководителем структурного подразделения Департамента (лицом, исполняющим его обязанности). К обращению прилагается следующая конкурсная документация:

- положение о структурном подразделении Департамента либо ссылка на общедоступный информационный ресурс, содержащий официальный текст указанных положений;

- копия должностного регламента по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой предлагается объявить конкурс;

- сведения о вакантной должности гражданской службы, на замещение которой предлагается объявить конкурс, по форме, установленной в приложении 1 к Методике;

- содержание конкурсных процедур, в том числе: темы рефератов, эссе и групповых дискуссий, вопросы к тестам и анкетированию, содержание практического задания, применение которых планируется для оценки профессионального уровня кандидатов конкурса.

1.5. Решение руководителя Департамента о проведении конкурса оформляется распоряжением Департамента, содержащим также решение об утверждении персонального состава конкурсной комиссии на период проведения конкурса и о конкурсных процедурах, необходимых для оценки профессионального уровня кандидатов.

1.6. Обеспечение проведения конкурса и заседания конкурсной комиссии осуществляет отдел правовой и кадровой работы Департамента (далее – организатор конкурса).

2. Требования к участникам конкурса

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3. Этапы проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа:

3.1. На первом этапе организатор конкурса в подразделе раздела «Конкурсы на замещение вакантных должностей» раздела «Государственная гражданская служба» официального сайта Департамента http://derit@ivanovoobl.ru/ и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает объявление Департамента о приеме документов для участия в конкурсе.

В публикуемом объявлении указываются:

- наименование должности гражданской службы,
- квалификационные требования для замещения должности гражданской службы,
- условия прохождения гражданской службы,
- место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе,
- срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе,
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения,
- другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

3.1.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент:

- личное заявление на имя руководителя Департамента, составленное по форме, установленной в приложении 2 к Методике;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 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);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего

поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

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

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Департаменте, подает заявление на имя руководителя Департамента, составленное по форме, установленной в приложении 3 к Методике.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в органе государственной власти (государственном органе) (за исключением гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Департаменте), для участия в конкурсе, объявленном в Департаменте, представляет заявление на имя руководителя Департамента, составленное по форме, установленной в приложении 4 к Методике, и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

3.1.4. Документы, указанные в подпунктах 3.1.1 - 3.1.3 настоящего пункта, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы согласно порядку предоставления документов в электронном виде, установленном Правительством Российской Федерации.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель Департамента вправе перенести сроки их приема.

3.2. На первом этапе конкурса организатор конкурса обеспечивает:

- ознакомление претендентов с конкурсной документацией под подпись и их консультирование по вопросам проведения конкурса;

- оценку сведений, представленных гражданином (гражданским служащим), на предмет их соответствия установленным квалификационным требованиям, для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс;

- проверку достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим), в соответствии с пунктом 9 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной

гражданской службы Российской Федерации";

- подготовку доклада руководителю Департамента о числе претендентов, подавших заявления, с указанием наличия (отсутствия) оснований для их допуска к участию во втором этапе конкурса после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы;

- подготовку и согласование в установленном порядке проекта распоряжения Департамента о проведении второго этапа конкурса, содержащего список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе; информацию о дате, месте и времени его проведения; поручение организатору конкурса о направлении не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса указанным гражданам (гражданским служащим) соответствующих сообщений в письменной форме, а гражданам (гражданским служащим), которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; информацию о конкурсных процедурах, используемых при проведении конкурса;

- подготовку и согласование в установленном порядке проекта распоряжения Департамента, содержащего решение о признании конкурса несостоявшимся по причине отсутствия заявлений граждан (гражданских служащих) на участие в конкурсе, наличия только одного кандидата на участие в конкурсе, отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

- подготовку запроса руководителя Департамента в управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организации в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой;

- подготовку запроса руководителя Департамента членам общественного совета Департамента с приглашением принять участие в конкурсе в качестве членов конкурсной комиссии;

- подготовку и согласование в установленном порядке проекта распоряжения Департамента о включении независимых экспертов в персональный состав конкурсной комиссии на период проведения конкурса;

- информирование граждан о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме, а в случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, направление извещения о причинах отказа в участии в конкурсе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы;

- размещение на официальном сайте Департамента http://derit@ivanovoobl.ru/

и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направление указанным гражданам (гражданским служащим) соответствующих сообщений в письменной форме, при этом гражданам (гражданским служащим), которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

3.3. Результатом первого этапа конкурса является распоряжение Департамента о проведении второго этапа конкурса или о признании конкурса несостоявшимся.

3.4. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется руководителем Департамента.

Второй этап конкурса проводится при наличии двух и более кандидатов на одну должность гражданской службы.

3.5. На втором этапе конкурса организатор конкурса обеспечивает:

- оповещение одним из способов, позволяющим установить факт уведомления (письмо, телефонограмма, факсимильное сообщение и другие), членов конкурсной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании конкурсной комиссии, о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии;
- организацию и проведение заседания конкурсной комиссии;
- проведение конкурсных процедур;
- подготовку необходимых информационных материалов, протокола заседания и решения конкурсной комиссии;
- размещение в 7-дневный срок со дня завершения конкурса информации о результатах конкурса на официальном сайте Департамента http://derit@ivanovoobl.ru/ и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- направление кандидатам сообщений о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения 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 государственной информационной системы в области государственной службы.

3.6. В целях обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии (конкретные представители конкурсной комиссии определяются председателем конкурсной комиссии). Присутствие представителей

государственного органа, уполномоченного на выполнение задач и функций государственного органа по управлению гражданской службой, научных и образовательных организаций, других организаций, включенных в состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов, а также общественного совета при Департаменте осуществляется по предварительному согласованию (не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения конкурсных процедур).

3.7. Результатом второго этапа конкурса и одновременно итоговым результатом конкурса является определение из числа кандидатов победителя конкурса либо принятие решения о том, что победитель конкурса не выявлен.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

3.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.9. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы издается распоряжение Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение Департамента о включении его в кадровый резерв Департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

4. Методы и критерии оценки кандидатов конкурса

4.1. При проведении конкурса используются конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, эссе, тестирование или практическое задание по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс.

4.2. Руководитель структурного подразделения Департамента совместно с организатором конкурса определяют конкурсные процедуры для проведения конкурса до принятия руководителем Департамента решения о его проведении, в том числе тематику рефератов, групповых дискуссий, и (или) осуществляют выбор (организуют разработку) тестов, анкет для кандидатов.

4.3. Оценка и сравнение кандидатов производятся на основании поданных ими документов, а также результатов прохождения конкурсных процедур.

4.4. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» при оценке профессиональных и личностных качеств

кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Методы оценки должны позволить оценить знания и умения кандидатов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, по которой объявлен конкурс, в зависимости от основных должностных обязанностей, определенных в приложении 1 к Единой методике, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее – Единая методика), а также такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, участвующих для замещения вакантных должностей гражданской службы категории «руководители».

В целях объективности оценки профессионального уровня кандидатов и их соответствия знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, по которой объявлен конкурс, используется не менее двух методов оценки, тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными. Индивидуальному собеседованию предшествует тестирование. Применение иных методов оценки определяется с учетом приложения 1 к Единой методике. Методы оценки, за исключением индивидуального собеседования, проводятся в соответствии с приложением 2 к Единой методике.

Результаты оценки кандидатов на каждом из этапов конкурса заносятся в формы, представленные в приложении 5 к настоящей Методике. Результаты оценки, отраженные в Форме 1, являются основанием для принятия решения о допуске кандидата ко второму этапу конкурса, в Форме 2 - учитываются при принятии решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

Приложение 1
к Методике

СВЕДЕНИЯ О ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
государственной гражданской службы Ивановской области,
на замещение которой планируется объявить конкурс в
Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области

№	Категория информации	Содержание
1	Наименование должности государственной гражданской службы Ивановской области с указанием структурного подразделения	
2	Группа и категория должности государственной гражданской службы Ивановской области	группа: _____ категория: _____
3	Краткое описание основных должностных обязанностей	
4	Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от _____ тыс. руб. до _____ тыс. руб.
5	Наличие служебных командировок	в % от общего объема служебного времени
6	Служебное время	с _____ до _____ час., перерыв с _____ до _____ час.
7	Служебный день	нормированный или ненормированный
8	Расположение служебного места	адрес:
9	Дополнительная информация о должности государственной гражданской службы Ивановской области	
10	Особые требования к кандидатам с учетом специфики должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области (при наличии)	
11	Перечень основных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области, на замещение которой предлагается объявить конкурс	

12	Планируемые конкурсные процедуры	индивидуальное собеседование, и (или) анкетирование, и (или) проведение групповых дискуссий, и (или) написание реферата, и (или) эссе, и (или) практическое задание, и (или) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области, на замещение которой предлагается объявить конкурс

Приложение 2
к Методике

_____
(наименование должности представителя нанимателя)
_____
(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

гр. _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____,
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____
_____
(индекс, адрес фактического проживания)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе_____
_____
_____
(наименование конкурса)

С Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

№	Документы	Число листов
1.	Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией	
2.	Копия паспорта (или копия заменяющего его документа)	
3.	Заверенная копия документа о профессиональном образовании	
4.	Заверенная копия трудовой книжки или заверенные копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность	

5.	Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у)	
6.		
7.		
8.		

«____» _____ 20____ г _____ _____
(дата) (подпись (расшифровка подписи)

Заявление и указанные документы к нему принял(а):

_____ _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.
(дата)

Приложение 3
к Методике

_____
(наименование должности представителя нанимателя)

_____
(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

_____,
(фамилия, имя, отчество государственного
гражданского служащего Ивановской области)

_____
_____
_____
(замещаемая должность государственной гражданской
службы Ивановской области в Департаменте экономического
развития и торговли Ивановской области)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____
_____
_____
(наименование конкурса)

С Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

«____» _____ 20____ г _____ _____
(дата) (подпись (расшифровка подписи)

Заявление принял(а):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20____ г.
(дата)

Приложение 4
к Методике

_____
(наименование должности представителя нанимателя)

_____
(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

_____,
(фамилия, имя, отчество государственного
гражданского служащего)

_____
_____
_____
(замещаемая должность государственной гражданской
службы с указанием наименования государственного
органа (его структурного подразделения))

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____
_____
_____
(наименование конкурса)

С Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: собственноручно заполненную и подписанную анкету, заверенную кадровой службой органа государственной власти (государственного органа) по месту прохождения мной государственной гражданской службы, с фотографией на ___ листах.

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

Заявление и указанные документы к нему принял(а):

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20____ г.
(дата)

Приложение 5
к Методике

ФОРМЫ
документов для оценки кандидатов

Форма 1

Анкетные данные кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области

<table>
<tr><th>N</th><th>ФИО</th><th>Дата рождения, образование</th><th>Место службы (работы), должность</th><th colspan="2">Оценка анкетных данных</th></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="6"></td><td rowspan="3"></td><td rowspan="6"></td><td>образование</td><td></td></tr>
<tr><td>стаж государственной гражданской службы Российской Федерации</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">стаж работы по специальности, направлению подготовки</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>повышение квалификации</td></tr>
<tr><td>знаки профессионального отличия</td></tr>
<tr><td colspan="5">Сумма баллов по кандидату</td><td></td></tr>
</table>

Примечания:

1. Список кандидатов в таблице формируется в алфавитном порядке.

2. В графе "ФИО, дата рождения, образование" указываются: фамилия, имя, отчество кандидата полностью; дата рождения в формате "ДД.ММ.ГГГГ"; наименование образовательной организации (образовательных организаций), наименование направления подготовки (специальности), год окончания.

3. В графе "Место службы (работы), должность" указываются место службы (работы) (название организации) и должность на дату проведения конкурса или последнее место службы (работы) согласно данным трудовой книжки кандидата.

4. В графе "Оценка анкетных данных" ставится балл по следующей шкале в соответствии с оценкой анкетных данных кандидата:

3 балла - уровень образования и стажа службы (работы) превышает требуемый;

2 балла - соответствует требуемому уровню образования и стажа службы (работы);

1 балл - при наличии сведений о повышении квалификации и знаках профессионального отличия в соответствующих строках;

0 баллов - при несоответствии кандидата заявленным квалификационным требованиям, отсутствии сведений о повышении квалификации и знаках профессионального отличия в соответствующих строках.

Форма 2

Предварительная оценка
результатов проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области

N	ФИО кандидатов	Оценка анкетных данных	Оценка результатов тестирования *	... *	... *	Личностные качества *	Оценка соответствия знаниям	Оценка соответствия умениям	Общее количество баллов	Примечания (в т.ч. комментарии членов комиссии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечания:

1. В графе 2 фамилия, имя, отчество кандидата указываются полностью.

2. В графе 3 указывается итоговая сумма баллов по каждому кандидату на основании формы 1 настоящего приложения.

3. В графе 4 указывается оценка результата тестирования кандидата на знание русского языка и соответствие базовым знаниям и умениям, установленным в Справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. При этом используется следующая система оценки:

2 балла - не менее 90% правильных ответов;

1 балл - от 70 до 89% правильных ответов;

0 баллов - 69% правильных ответов.

4. Графы 5 и 6 заполняются при проведении оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, за исключением

тестирования и индивидуального собеседования, в том числе проведение групповых дискуссий, написание рефератов и иных письменных работ. Для оценки результатов выполнения практических заданий применяется следующая система оценки:

0 баллов - работа выполнена не верно, допущено значительное количество существенных ошибок или работа не выполнена;

1 балл - частично соответствует требованиям; задание выполнено не полностью, имеются ошибки;

2 балла - в основном соответствует требованиям; большая часть задания выполнена верно, имеются недочеты (неточности);

3 балла - соответствует требованиям; задание выполнено верно в полном объеме.

5. Графа 7 содержит основные характеристики личностных качеств кандидата, полученные по результатам психологического тестирования. Тестирование проводится по решению руководителя Департамента и при наличии специализированного лицензированного программного продукта.

6. В графах 8 и 9 указывается балл, определяемый членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования путем голосования простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим голосом является голос председателя конкурсной комиссии. Примерный перечень тем для собеседования устанавливается приложением к настоящей форме. Используется следующая система оценки:

3 балла - обладает высоким уровнем знаний и умений;

2 балла - обладает достаточными знаниями и умениями;

1 балл - знания поверхностные, не системные, отсутствуют многие практические умения.

7. В графе 10 указывается общее количество баллов, полученных кандидатом в ходе конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа, путем суммирования баллов в графах 3 - 6, 8, 9.

8. В графе 11 могут быть указаны комментарии членов конкурсной комиссии в отношении каждого кандидата.

Приложение
к форме 2

Примерный перечень тем для собеседования
с кандидатом в кадровый резерв

Знания	Умения
Понятие, признаки и формы государства	
Функции государства	
Понятия "орган государственной власти", "орган местного самоуправления"	
Понятие и система нормативных правовых актов	Определять место правового акта в системе правовых актов
Понятие, признаки и виды правонарушений	Разграничивать нормативные и индивидуальные правовые акты
Основы конституционного строя (государственная целостность, права и свободы человека, равенство перед законом, избирательное право и т.п.)	Правильно применять конституционные принципы в служебной деятельности
Полномочия Российской Федерации и ее субъектов (принципы разграничения предметов ведения и полномочий; порядок передачи части полномочий и финансовое обеспечение их осуществления субъектами Российской Федерации)	Определять вопросы ведения Российской Федерации, ведения субъектов Российской Федерации, совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов
Понятие и механизм предоставления государственных (муниципальных) услуг, особенности оказания государственных (муниципальных) услуг в электронной форме	
Системы органов исполнительной власти в Российской Федерации (порядок формирования, основные полномочия Правительства Российской Федерации; понятие, основные функции и виды	Ориентироваться в системе органов государственной власти Российской Федерации

федеральных органов исполнительной власти; формы осуществления полномочий органов исполнительной власти)	
Система органов исполнительной власти Ивановской области (порядок формирования, структура, основные полномочия Правительства Ивановской области; порядок формирования, структура органов исполнительной власти Ивановской области, их виды и формы осуществления полномочий)	Ориентироваться в системе органов государственной власти Ивановской области
Понятие, признаки, принципы, система государственной службы Российской Федерации и отличия государственной гражданской службы от трудовой деятельности	Ориентироваться в системе государственной службы Российской Федерации; отграничивать государственно-служебную деятельность от трудовой
Понятие, виды и особенности государственных должностей	Отграничивать государственные должности от должностей государственной службы
Понятие, категории и группы должностей гражданской службы, квалификационные требования к должностям гражданской службы, классные чины гражданской службы и порядок их присвоения	Дифференцировать должности гражданской службы на категории и группы
Понятие государственного гражданского служащего; требования, предъявляемые к гражданскому служащему, права, гарантии, обязанности, запреты и ограничения на гражданской службе	Применять правовые нормы, касающиеся прав гражданского служащего, понимать и соблюдать ограничения и запреты на гражданской службе, выполнять обязанности гражданского служащего
Понятие и признаки коррупции, понятие конфликта интересов на гражданской службе, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе, обязанности гражданских	Выявлять коррупциогенные факторы и ситуации, связанные с коррупционными проявлениями, определять ситуации конфликта интересов на гражданской службе и принимать меры по их

служащих, связанные с противодействием коррупции	урегулированию, квалифицировать ситуацию как ситуацию склонения к совершению коррупционных правонарушений
Порядок поступления на гражданскую службу, основные вопросы прохождения гражданской службы	Применять правовые нормы, касающиеся порядка поступления и прохождения гражданской службы, руководствоваться в служебной деятельности основными принципами и правилами служебного поведения и этическими правилами служебного поведения
Основы электронного документооборота, понятие персональных данных и основные принципы их защиты	Оперировать понятиями, связанными с использованием информации, принимать меры по защите информации и соблюдению правил по ее обработке; готовить документы в рамках служебной деятельности
	Осуществлять действия в пределах своих полномочий в строго установленные сроки
Основы работы с обращениями граждан (порядок рассмотрения обращений, особенности рассмотрения отдельных видов обращений, в том числе обращений, ответы на которые не даются)	Принимать меры, необходимые для своевременного рассмотрения обращения гражданина, а также меры по устранению допущенных нарушений
Понятие и виды правовых актов Ивановской области	Грамотно составлять и оформлять проекты правовых актов и иных документов, своевременно исполнять поручения, содержащиеся в правовых актах
Принципы осуществления контроля (надзора), виды проверочных процедур и основания проведения проверок	Проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования)
Ограничения при проведении	

проверочных процедур	
Принципы, требования и порядок предоставления государственных услуг	Принимать и согласовывать документацию, заявки, заявления; проводить консультации и выдавать соответствующие документы по результатам предоставления государственной услуги
Основы делопроизводства (в том числе с документами ограниченного доступа), формы ведения делопроизводства, электронный документооборот (ведомственный и межведомственный)	Работать с документами ограниченного доступа
Принципы проектного управления в государственном секторе	Применять инструменты и методы управления проектами, оформлять проектную документацию
Вопросы, характеризующие основные аспекты социально-экономического и общественно-политического развития Российской Федерации и Ивановской области (приоритетные направления развития России и региона, социально-экономическая ситуация в регионе, общественные движения и политические партии, политический статус личности и т.д.)	