



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

10 мая 2011 года

№ 46

О конкурсной комиссии Департамента по управлению государственной собственностью Томской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей

В соответствии с частью 7 статьи 22, частью 4 статьи 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановления Администрации Томской области от 27 января 2011 № 16а О конкурсных комиссиях Администрации Томской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Администрации Томской области и высших должностей государственной гражданской службы Томской области категории «Руководители» в иных исполнительных органах государственной власти Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения указанных должностей и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 07.05.2010 № 89а»

Приказываю:

1. Образовать конкурсную комиссию Департамента по управлению государственной собственностью Томской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей в составе согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить:
  - 1) Порядок работы конкурсной комиссии Департамента по управлению государственной собственностью Томской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
  - 2) Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
3. Комитету бюджетного учета и отчетности (Попова) обеспечить финансирование расходов, связанных с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей, в том числе расходов на оплату труда независимых экспертов, в пределах средств областного бюджета, предусмотренных на функционирование Департамента по управлению государственной собственностью Томской области из расчета норматива, установленного постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 07.02.2006 № 12 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, а также комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области и урегулированию конфликта интересов, образуемых исполнительными органами государственной власти Томской области».

4. Признать утратившим силу приказ начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области от 29.12.2006 № 111 «О конкурсной комиссии».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



А.В. Аникин

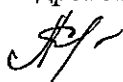
Визы:

Председатель правового Комитета



Ю.А. Заворина

Начальник отдела документационно-кадровой работы



Л.Е. Корнева

Состав

конкурсной комиссии Департамента по управлению государственной собственностью Томской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей

- Аникин А.В. - Начальник Департамента по управлению государственной собственностью Томской области – председатель Комиссии;
- Трынченков А.А. - Заместитель начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области – заместитель председателя Комиссии;
- Корнева Л.Е. - Заместитель начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области (вакантно);  
Начальник отдела документационно-кадровой работы Департамента по управлению государственной собственностью Томской области – секретарь Комиссии;
- Заворина Ю.А. - Председатель правового комитета Департамента по управлению государственной собственностью Томской области;  
Руководитель структурного подразделения Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, в штате которого находится должность государственной гражданской службы Томской области, на замещение которой либо на включение в кадровый резерв на замещение которой проводится конкурс;  
Представитель Департамента государственной гражданской службы и развития местного самоуправления Администрации Томской области;  
Независимые эксперты-специалисты по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, в количестве не менее одной четверти от общего числа членов комиссии (по согласованию).

В случае временного отсутствия председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря, а также кого-либо из иных членов комиссии функции отсутствующего члена комиссии осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности, которое на время исполнения указанных обязанностей входит в состав комиссии.

### Порядок

работы конкурсной комиссии Департамента по управлению государственной собственностью Томской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей

1. Настоящий Порядок определяет порядок и сроки работы конкурсной комиссии Департамента по управлению государственной собственностью Томской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей (далее – комиссия) на первом и втором этапах конкурса.

2. На первом этапе конкурса комиссия принимает решение:

о недопущении претендента к участию в конкурсе в случае наличия оснований, указанных в пункте 10 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Положение);

о выборе конкурсных процедур, предусмотренных Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей. ✓ + 2-1

3. Решение комиссии, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, оформляется протоколом заочного голосования, составляемым секретарем комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. В течение 3 рабочих дней после окончания срока, указанного в пункте 11 Положения, проект протокола, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, направляется секретарем комиссии всем членам комиссии исходя из последовательности голосования, определенной пунктом 5 настоящего Порядка.

5. Каждый член комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта протокола, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, голосует по представленным в указанном проекте решениям посредством совершения в нем соответствующих отметок с заверением их своей подписью и проставлением даты, после чего возвращает его секретарю комиссии.

Голосование членами комиссии осуществляется в следующей последовательности:

секретарь комиссии;

руководитель структурного подразделения Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, в штате которого находится должность государственной гражданской службы Томской области, на замещение которой либо на включение в кадровый резерв на замещение которой проводится конкурс;

заместитель начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, курирующий структурное подразделение Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, в штате которого находится должность

государственной гражданской службы Томской области, на замещение которой либо на включение в кадровый резерв на замещение которой проводится конкурс;

председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии;

иные члены комиссии в любой последовательности.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии.

6. Секретарь комиссии:

готовит проект извещения о недопущении претендента к участию в конкурсе на основании пункта 10 Положения, представляет его для подписания представителю нанимателя, после чего направляет извещение соответствующему претенденту;

определяет место и срок прохождения кандидатами конкурсных процедур из расчета, чтобы результаты прохождения указанных конкурсных процедур были представлены ему не позднее последнего дня перед днем, на который назначено заседание комиссии для определения победителя конкурса;

извещает кандидатов о характере, месте и сроке прохождения конкурсных процедур;

принимает результаты прохождения кандидатами конкурсных процедур от лиц, осуществляющих проведение данных конкурсных процедур;

готовит проект решения представителя нанимателя, указанного в пункте 12 Положения;

в течение одного дня после принятия решения, указанного в пункте 12 Положения, секретарь комиссии извещает о нем иных членов комиссии, а также кандидатов.

7. На заседании комиссии, проводимом на втором этапе конкурса, секретарь комиссии докладывает об итогах прохождения кандидатами конкурсных процедур.

8. Результаты прохождения кандидатами конкурсных процедур имеют для комиссии рекомендательное значение.

9. Комиссия принимает решение:

по кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области – с соблюдением норм пунктов 19 – 22 Положения;

по кандидатам на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области – с соблюдением норм Закона Томской области от 12 февраля 2007 года № 71-ОЗ «Об утверждении Положения о кадровых резервах государственной гражданской службы Томской области».

10. Секретарь комиссии:

ведет протокол заседания комиссии, в котором указываются номер протокола, дата проведения и повестка заседания комиссии, состав комиссии, решение и результаты голосования по каждому пункту повестки заседания комиссии;

доводит решение комиссии в письменной форме до сведения кандидатов в срок, указанный в пункте 24 Положения;

представляет информацию о результатах заседания комиссии для размещения на официальном информационном сервере Администрации Томской области в разделе «Государственная гражданская служба» и интернет-сайте Департамента по управлению государственной собственностью Томской области в течение 5 дней со дня заседания комиссии;

формирует дела на всех участников конкурса для передачи их на хранение в архив.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел документационно-кадровой работы Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, правовое обеспечение деятельности комиссии осуществляет правовой комитет Департамента по управлению государственной собственностью Томской области.

Приложение  
к Порядку работы конкурсной комиссии  
Департамента по управлению государственной  
собственностью Томской области по  
проведению конкурсов на замещение  
вакантных должностей государственной  
гражданской службы Томской области в  
Департаменте по управлению государственной  
собственностью Томской области, а также на  
включение в кадровые резервы  
государственной гражданской службы  
Томской области для замещения вакантных  
должностей

Форма

Протокол заочного голосования комиссии

1. Не допустить к конкурсу на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Томской области (включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Томской области) следующих претендентов:

№ п/п	Ф.И.О. претендента	Основание недопущения претендента к конкурсу в соответствии с пунктом 10 Положения	Согласен	Не согласен (указать основания)	Члены комиссии

2. Утвердить конкурсные процедуры для оценки деловых и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Томской области (включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Томской области)

(Указать должность либо категорию и группу должностей, в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв)

Члены комиссии	Индивидуальное собеседование с соответствующим заместителем начальника Департамента	Индивидуальное собеседование с руководителем структурного подразделения Департамента	Индивидуальное собеседование с членами комиссии	Тестирование	Проведение групповой дискуссии	Подготовка реферата	Иные конкурсные процедуры, содержание которых определяется комиссией во время проведения второго этапа конкурса

*Handwritten signature*

Методика

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей

1. Решение о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей (далее – конкурс) принимается представителем нанимателя на основании мотивированного представления:

руководителя структурного подразделения Департамента по управлению государственной собственностью Томской области, в штате которого находится должность государственной гражданской службы Томской области иной группы, на замещение которой проводится конкурс.

В мотивированном представлении должны содержаться:

полное наименование вакантной должности государственной гражданской службы Томской области в соответствии со штатным расписанием Департамента по управлению государственной собственностью Томской области;

квалификационные требования к участникам конкурса в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 2, 4 Закона Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области», должностными регламентами по соответствующим должностям;

предполагаемые конкурсные процедуры и критерии оценки деловых и личностных качеств кандидатов в соответствии с пунктами 2 – 8 настоящей Методики.

2. Для оценки деловых и личностных качеств кандидатов допускается использование следующих конкурсных процедур:

1) индивидуального собеседования с соответствующим заместителем начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области в случае проведения конкурса на замещение вакантной главной и ведущей должностей государственной гражданской службы Томской области категории «Руководители», а также на включение в кадровый резерв Томской области для замещения указанных должностей;

2) индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения Департамента по управлению государственной собственностью Томской области в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Томской области, не указанной в подпункте 1) настоящего пункта, а также на включение в кадровый резерв Департамента по управлению государственной собственностью Томской области для замещения указанной должности;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии Департамента по управлению государственной собственностью Томской области по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на

включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения указанных должностей (далее – комиссия);

4) тестирования;

5) проведения групповой дискуссии;

6) подготовки реферата;

7) иных конкурсных процедур, содержание которых определяется комиссией во время проведения второго этапа конкурса.

3. Индивидуальное собеседование, указанное в подпункте 1) пункта 2 настоящей Методики, проводится в произвольной форме с оценкой по десятибалльной шкале деловых и личностных качеств кандидата и оформляется в виде списка кандидатов с указанием выставленных им оценок. Список может быть дополнен краткими отзывами на каждого кандидата, участвующего в собеседовании, по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике.

4. Индивидуальное собеседование, указанное в подпункте 2) пункта 2 настоящей Методики, проводится по критериям в количестве не менее трех, позволяющих оценить по пятибалльной шкале знания, умения и навыки кандидата. Итоги собеседования оформляются в виде списка кандидатов с оценкой по каждому критерию и общей суммой набранных баллов по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике.

5. Индивидуальное собеседование, указанное в подпункте 3) пункта 2 настоящей Методики, проводится в форме «вопрос-ответ», при этом члены Комиссии оценивают каждого кандидата по пятибалльной шкале по следующим примерным критериям:

✓ продолжительность, особенности и результаты работы в профессиональной деятельности;

✓ знание действующего законодательства, регламентирующего соответствующую сферу деятельности;

✓ уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности;

представление об основных профессиональных обязанностях на соответствующей должности государственной гражданской службы;

уровень информированности о состоянии дел, проблемах и перспективах развития сферы управления, к которой относится соответствующая должность;

наличие мотивации к профессиональной самореализации и профессиональному развитию на государственной гражданской службе;

✓ нацеленность на достижение результата в профессиональной деятельности;

✓ уровень кругозора, общей культуры, эрудиции, грамотности;

уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение персональным компьютером, иностранным языком, справочно-информационными системами).

Итоги собеседования оформляются в виде списка кандидатов с суммой баллов по каждому критерию и общей суммой набранных баллов по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике.

6. Тестирование проводится с целью выявления уровня профессиональных навыков кандидата и особенностей их проявления в процессе профессиональной деятельности на государственной гражданской службе. Число навыков – 10. Тестирование проводится специалистами в данной сфере, привлеченными представителем нанимателя. Итоги тестирования с подписью проводивших его специалистов оформляются в виде списка кандидатов с оценкой по трехбалльной шкале каждого навыка и общей суммой баллов по всем навыкам.

7. Групповая дискуссия проводится специалистами в данной сфере, привлеченными представителем нанимателя, с целью оценки деловых и личностных качеств кандидатов посредством наблюдения за их поведением в моделируемой ситуации, максимально приближенной к профессиональной деятельности на государственной гражданской службе. К проведению групповой дискуссии в качестве внешних экспертов привлекаются члены

комиссии. В ходе групповой дискуссии кандидат оценивается по пятибалльной шкале по следующим примерным критериям:

- уровень деловой активности;
- умение брать на себя ответственность;
- способность выстраивать соответствующую линию поведения в новой ситуации, адаптивность;
- способность влиять на других людей;
- организаторские способности;
- лидерский потенциал.

Итоги групповой дискуссии оформляются в виде списка кандидатов с суммой баллов по каждому критерию и общей суммой набранных баллов по форме согласно приложению № 4 к настоящей Методике.

8. Подготовка реферата осуществляется кандидатом самостоятельно в виде домашнего задания. Тема домашнего задания формулируется исходя из должностных обязанностей на соответствующей должности государственной гражданской службы и доводится до каждого кандидата. Для подготовки реферата всем кандидатам предоставляется одинаковое время. Объем домашнего задания не должен превышать трех страниц машинописного текста, выполненного 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 межстрочного интервала. Выполнение домашнего задания оценивается по десятибалльной шкале независимыми экспертами, входящими в состав комиссии, по следующим примерным критериям:

- полнота раскрытия темы;
- системность знаний;
- логичность мышления;
- творческий подход, креативность;
- новизна взглядов;
- общая грамотность;
- оформление работы.

Каждый независимый эксперт оценивает реферат и оформляет результат оценки по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике. Общий итог выполнения реферата оценивается как средняя сумма баллов оценок всех независимых экспертов.

9. Итоги конкурсных процедур оформляются в виде списка кандидатов с баллами по каждой процедуре и общей суммой баллов и предоставляются на заседание комиссии по форме согласно приложению № 6 к настоящей Методике.

Сумма баллов в итоговой таблице зависит от утвержденного комиссией перечня конкурсных процедур и критериев оценки деловых и личностных качеств кандидатов, применяемых в каждой конкурсной процедуре.

*+ работа.*

Приложение № 1

К Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей

Форма

Результаты индивидуального собеседования кандидатов с заместителем начальника Департамента по управлению государственной собственностью Томской области

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оценка деловых и личностных качеств кандидата (максимум – 10 баллов)	Краткий отзыв на кандидата

Приложение № 2

К Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей

Форма

Результаты индивидуального собеседования кандидатов с руководителем структурного подразделения Департамента по управлению государственной собственностью Томской области

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Критерий оценки деловых и личностных качеств кандидата	Критерий оценки деловых и личностных качеств кандидата	Критерий оценки деловых и личностных качеств кандидата	Сумма баллов
		Максимальная оценка по каждому критерию – 5 баллов			

Приложение №3

К Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Томской области в Департаменте по управлению государственной собственностью Томской области, а также на включение в кадровые резервы государственной гражданской службы Томской области для замещения вакантных должностей

Форма

Результаты индивидуального собеседования кандидатов с членами комиссии

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Продолжительность, особенности и результаты работы в профессиональной деятельности	Знание действующего законодательства, регламентирующего соответствующую сферу деятельности	Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности	Представление об основных профессиональных обязанностях на соответствующей должности государственной гражданской службы	Уровень информированности о состоянии дел, проблемах и перспективах развития сферы управления, к которой относится соответствующая должность	Наличие мотивации к профессиональной самореализации и профессиональному развитию на государственной гражданской службе	Нацеленность на достижение результата в профессиональной деятельности	Уровень кругозора, общей культуры, эрудиции, грамотности	Уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение персональным компьютером, иностранным языком, справочно-информационными системами)	Сумма баллов
											Максимум – 45 баллов
Оценка каждого критерия максимально – 5 баллов											





Проект правил антикоррупционного контроля от 05.11  
Заручены председателем комитета Зайкина Ю.А. 