

Информация об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве образования и науки Республики Алтай

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» Министерство образования и науки Республики Алтай объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай:

1. Заместитель начальника отдела по надзору и контролю в сфере образования Республики Алтай

Квалификационные требования

Требования к уровню образования: высшее образование - специалитета/ магистратуры по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Менеджмент».

Требования к стажу не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или не менее 2 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Требования к базовым знаниям и умениям:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 3) знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 4) знание законодательства о противодействии коррупции;
- 5) знаниями основ делопроизводства и документооборота.
- б) знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
 - д) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - е) Конституции Республики Алтай;
 - ж) Закона Республики Алтай от 7 июня 2005 года № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай»
 - з) Закона Республики Алтай от 1 августа 2006 года № 66-РЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай»
 - и) Закона Республики Алтай от 5 марта 2009 года № 1-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Алтай»
- 7) общие умения:
 - а) умение мыслить системно;
 - б) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
 - в) умение достигать результата;
 - г) коммуникативные умения;
 - д) умение работать в стрессовых условиях;

- е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- ж) умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- з) умения по применению персонального компьютера.

Требования к знаниям в сфере законодательства:

- 1) федеральные нормативные правовые акты:
Конституция Российской Федерации;
- 1) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Закон Республики Алтай от 5 марта 2008 года № 18-РЗ «О нормативных правовых актах Республики Алтай»;
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- 6) Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 7) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2013 г. № 438 «О государственной информационной системе «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам» (вместе с «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»);
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2013 г. № 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июля 2013 г. № 627 «Об утверждении требований к осуществлению государственного контроля (надзора) в сфере образования за деятельностью образовательных организаций, реализующих образовательные программы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»);
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и

региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»);

15) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

16) Гражданский кодекс Российской Федерации.

Требования к функциональным знаниям и умениям:

1) знание основ государственного устройства и управления;

2) знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

3) знание понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

4) знание понятия нормы права, правоотношений и их признаки;

5) знание инструментов и этапов разработки нормативного правового акта;

6) знание понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

7) знания технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

8) знание основ делового этикета;

9) знание порядка ведения дел в судах различной инстанции;

10) знание судебной практики Конституционного суда Российской Федерации, Верховного суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере полномочий Министерства;

9) умение разработать, рассмотреть и согласовать проекты нормативных правовых актов и других документов;

10) умение организовывать и проводить мониторинг применения законодательства и правового мониторинга законодательства;

11) умение ведения телефонных разговоров;

12) умение организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям;

13) умение работать с людьми, вести переговоры;

14) умение контролировать и анализировать;

15) умения владения конструктивной критикой;

16) умение владения способностями подготовки проектов делового письма, работы со служебными документами;

17) умение эффективно планировать служебное время;

18) умение внимательно слушать коллег.

Требования к профессиональным знаниям и умениям:

1) знание понятия и признаков государства;

2) знание понятия, целей, элементов системы образования в Российской Федерации;

3) знание типов организационных структур;

4) знание понятия миссии, стратегии, целей Министерства;

5) знание порядка государственной регламентации образовательной деятельности;

6) знание форм (источников) права;

7) знание юридической техники;

8) знание порядка опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов;

9) умение работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

10) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

11) умение использовать официально-делового стиля при составлении писем и правовых документов ненормативного характера;

12) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

Краткие должностные обязанности:

1) Осуществлять работу по организации деятельности отдела и надлежащему исполнению переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования.

2) Участвовать в плановых, внеплановых проверках в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.3) разработка, реализация мер и координация деятельности в преподавании казахского языка в общеобразовательных организациях Республики Алтай;

3) Представлять интересы Министерства в установленном порядке в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах, государственных и негосударственных организациях по вопросам соблюдения законодательства об образовании.5) координация деятельности по вопросам планирования и реализации подпрограммы «Сохранение и развитие алтайского языка в Республике Алтай» государственной программы Республики Алтай «Реализация государственной национальной политики»;

4) Осуществлять своевременное и полное рассмотрение обращений граждан по вопросам соблюдения законодательства об образовании.

5) Обеспечивать доступ к информации о деятельности и решениях компетентных органов по вопросам соблюдения законодательства.

8) Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации в соответствии с действующим законодательством.

9) Составлять административный материал по фактам выявленных в ходе проверки нарушений законодательства об образовании.

10) Предоставлять и согласовывать отчеты по своему направлению деятельности (квартальные, годовые):

Доклад об осуществлении субъектами Российской Федерации государственного контроля (надзора), муниципального контроля в сфере образования и об эффективности такого контроля (надзора) во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 05 апреля 2010 г. № 215;

Доклад об осуществлении субъектами Российской Федерации лицензирования образовательной деятельности во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 05 мая 2012 г. № 467;

Отчет, заполняемый в рамках исполнения приказа Росстата от 21 декабря 2011 г. № 503;

Отчет, заполняемый в рамках исполнения приказа Росстата от 30 марта 2012 г. № 103 (Приказ № 103);

Отчет, заполняемый в рамках осуществления мониторинга правоприменительной практики части 4 статьи 19.30 КоАП РФ в период проведения ЕГЭ;

Отчет, заполняемый субъектами Российской Федерации в рамках исполнения приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 20 ноября 2018 г. № 1545;

Отчет, заполняемый субъектами РФ в рамках исполнения приказа Рособнадзора от 06 июля 2016 г. № 1141.

11) Подготавливать и согласовывать с контрольными органами проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на соответствующий год.

12) Участвовать в проведении Всероссийский проверочных работах и иных

оценочных процедур в образовательных организациях, расположенных на территории Республики Алтай.

13) Предоставлять и согласовывать отчеты по своему направлению деятельности (квартальные, годовые) в Прокуратуру Республики Алтай по вопросу проведения плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и органов местного самоуправления Республики Алтай.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

- 1) количество и качество подготовленных и рассмотренных служебных документов;
- 2) профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального опыта, способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений);
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;
- 4) своевременность и качество выполнения приказов и поручений руководства министерства;
- 5) способность организовать деятельность работников отдела по осуществлению поставленных задач (умение планировать, контролировать и распределять работу между подчиненными);
- 6) соблюдение дисциплины (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы);
- 7) интенсивность труда способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
- 8) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
- 9) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай случаях) или иных показателей.

Примерный размер денежного содержания по должности:

От 26000 рублей до 32000 рублей

Командировки: 60%-70% служебного времени

Служебное время: 5 дневная служебная неделя, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Ненормированный рабочий день. Служебный контракт - бессрочный.

2. Главный государственный инспектор отдела по надзору и контролю в сфере образования Республики Алтай

Квалификационные требования

Требования к уровню образования: высшее образование не ниже уровня специалитета/бакалавриата, магистратуры по направлению подготовки (специальности) профессионального образования Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Педагогическое образование».

Требования к стажу не предъявляются.

Требования к базовым знаниям и умениям:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации;
- 3) знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 4) знание законодательства о противодействии коррупции;

5) знания принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора);

6) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

7) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

8) знание видов, назначения и технологий организации проверочных процедур;

9) знаниями по применению персонального компьютера.

10) общие умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера;

6) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

7) умение достигать результата;

8) коммуникативные умения;

9) умение работать в стрессовых условиях.

Требования к знаниям в сфере законодательства:

1) федеральные нормативные правовые акты:

2) Конституция Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации»;

7) Конституционный закон Республики Алтай от 24 февраля 1998 года № 2-4 «О Правительстве Республики Алтай»;

8) Закон Республики Алтай от 5 марта 2008 года № 18-РЗ «О нормативных правовых актах Республики Алтай»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (вместе с «Правилами осуществления мониторинга системы образования»);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2013 г. № 719 «О государственной информационной системе государственного надзора в сфере образования» (вместе с «Правилами формирования и ведения государственной информационной системы государственного надзора в сфере образования»);

11) постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с «Правилами формирования и

ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»).

Требования к функциональным знаниям и умениям:

1) знание понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

3) знание понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

4) знание задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики.

5) умение разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

6) умения разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

7) умения подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

8) умения подготовки отчетов, методических рекомендаций, разъяснений аналитических, информационных и других материалов;

5) умение ведения телефонных разговоров;

6) умение организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

7) умение работать с людьми, вести деловые переговоры;

8) умение контролировать и анализировать;

9) умение владения конструктивной критикой;

10) умение владения способностями подготовки проектов делового письма, работы со служебными документами;

11) умение эффективно планировать служебное время умение внимательно слушать коллег.

Требования к профессиональным знаниям и умениям:

1) знание основ государственного устройства и управления;

2) знание правил юридической техники;

3) умение работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

8) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

9) использование официально-делового стиля при составлении писем и правовых документов ненормативного характера;

10) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

11) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования.

Краткие должностные обязанности:

1) осуществляет подготовку к проведению выездной плановой проверки;

2) осуществляет документарную (плановую и внеплановую) проверку;

3) проводит анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность организации, в том числе ее локальных нормативных правовых актов, в соответствии с целями и задачами проверки;

5) в установленные сроки вносит сведения в Единый реестр проверок;

6) устанавливает соответствие организации обязательным требованиям и анализирует полученные результаты;

7) в случае выявления нарушения возбуждает дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях;

8) формирует дело об административном правонарушении и направляется в мировой суд;

9) обрабатывает и оформляет результаты проверки;

10) проводит всестороннее рассмотрение информации, изложенное в обращении граждан;

11) проектирует ежегодный план проведения проверок юридических лиц и деятельности органов местного самоуправления;

12) подготавливает информацию о результатах проведенных проверок в течение одного месяца и размещает на официальном сайте Министерства;

13) осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения ГИА в отношении пунктов проведения экзаменов, предметных комиссий, конфликтных комиссий, регионального центра обработки результатов;

14) в период проведения всероссийских проверочных работ, республиканских проверочных работ, диагностических работ федерального или регионального значения обеспечивает объективность проведения данных исследований при непосредственном присутствии в образовательных организациях и оформляет акт контрольного мероприятия;

15) ведет реестр образовательных организаций, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности и размещает на официальном сайте Министерства;

16) организует мониторинг действующих нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования по направлениям деятельности отдела по надзору и контролю в сфере образования Республики Алтай;

17) проверяет заявление и документы, представленные соискателем лицензии (лицензиатом), на предмет: отнесения лицензирования образовательной деятельности соискателя лицензии (лицензиата) к компетенции Отдела, заявления для лицензирования образовательных программ, которые соискатель лицензии (лицензиат) в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе реализовывать, полноты и правильности оформления и заполнения документов.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

2) профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений);

3) своевременное выполнение поручений;

4) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) качество выполненной работы подготовка документов, соответствующих требованиям федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

6) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

7) интенсивность труда способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

8) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

9) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского

служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай случаях) или иных показателей.

Примерный размер денежного содержания по должности:

От 20000 рублей до 25000 рублей

Командировки: 60%-70% служебного времени

Служебное время: 5 дневная служебная неделя, с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Ненормированный рабочий день. Служебный контракт - бессрочный.

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве образования и науки Республики Алтай

В соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией; в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 8 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя

представителя нанимателя 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.

Условия прохождения гражданской службы и порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Алтай в Министерстве образования и науки Республики Алтай

Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы и определения победителя конкурса.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законодательством методы оценки, включая тестирование и индивидуальное собеседование (являются обязательными методами оценки) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным федеральным законодательством о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

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

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе кадровая служба организует размещение на официальном интернет-портале Министерства образования и науки Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» объявления о приеме документов для участия в конкурсе.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: gossluzhba.gov.ru - рубрика «Образование».

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Достоверность сведений, представленных гражданином в Министерство образования и науки Республики Алтай, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом

для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Документы, представляются в кадровую службу в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте и единой системе гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием единой системы.

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

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

Заявления граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, регистрируются кадровой службой.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными федеральным законодательством о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется Министерством образования и науки Республики Алтай о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Гражданин (гражданский служащий), претендующий на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с федеральным законодательством.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Министерством образования и науки Республики Алтай по представлению председателя конкурсной комиссии после проверки достоверности сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) на замещение вакантной должности гражданской службы.

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 представителем нанимателя.

Кадровая служба не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте и в единой системе размещает информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных ко второму этапу конкурса (далее - кандидаты).

Кандидатам направляются соответствующие сообщения в письменной форме, по почте или на адрес электронной почты, если он указан в заявлении, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием единой системы.

На втором этапе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности, включения в кадровый резерв.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе следующих конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим федеральным правовым актам, нормативным правовым актам Республики Алтай методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- а) тестирование;
- б) анкетирование;
- в) проведение групповых дискуссий;
- г) написание реферата;
- д) индивидуальное собеседование;

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется Комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность только одним из них (например, индивидуальное собеседование) конкурс может считаться завершенным.

Тестирование, в ходе конкурсных процедур, проводится:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Республики Алтай, федерального законодательства, законодательства Республики Алтай о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Тестирование кандидатов на конкретную вакантную должность гражданской службы проводится по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному структурным подразделением (структурными подразделениями), на замещение вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в котором (в которых) проводится конкурс. Тест составляется на базе квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Допускается печатать вопросы теста вместе с вариантами ответов на листах формата А4 и вручать их кандидату в присутствии Комиссии непосредственно перед началом тестирования.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

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

Кандидат отвечает на вопросы в присутствии членов Конкурсной комиссии. Максимальная продолжительность тестирования устанавливается Комиссией с учетом степени сложности заданий

Кандидатам на должность гражданской службы, включение в кадровый резерв предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа.

Оценка теста проводится Комиссией по 3-бальной системе исходя из количества правильных ответов в отсутствие кандидатов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

3 балла, если даны правильные ответы на 90-100% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 80-89% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70-79% вопросов;

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

Результаты тестирования оформляются секретарем комиссии в виде ведомости.

В случае если кандидат правильно ответил менее чем на 70 %, он считается непрошедшим тестирование и к индивидуальному собеседованию не допускается.

Анкетирование проводится по вопросам, составленным, исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

Конкурсная комиссия оценивает анкету в отсутствие кандидата по содержанию ответов, которые кандидат дал на вопросы анкеты.

Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискусию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Для написания реферата используются вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности (группу должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), на замещение которой претендуют кандидаты на вакантную должность гражданской службы, включение в кадровый резерв.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности

по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по 5-ти бальной шкале по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Индивидуальное собеседование проводится Комиссией очно.

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 50-балльной шкале. По результатам индивидуального собеседования кандидатам выставляется:

50 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание 100% вопросов, правильно использовал понятия и термины, в ходе индивидуального собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам, способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

от 30 - 40 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание от 10 до 39% вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе индивидуального собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

10 баллов, если кандидат раскрыл содержание менее чем 10% вопросов.

Индивидуальное собеседование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 10 и более процентов заданных вопросов.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

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

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса, или о включении в кадровый резерв гражданского служащего (гражданина), в отношении которого принято соответствующее решение, с указанием группы должностей, на которую он может быть назначен.

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

В кадровый резерв не может быть включен гражданский служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части первой статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

По результатам конкурса не позднее 14 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения о включении в кадровый резерв гражданского служащего (гражданина) издается приказ о включении в кадровый резерв гражданского служащего (гражданина), в отношении которого принято соответствующее решение, с указанием группы должностей гражданской службы, на которую он может быть назначен.

Документы граждан (гражданских служащих) на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в

конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе Министерства образования и науки Республики Алтай, после чего подлежат уничтожению.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи, оформление медицинского заключения и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с федеральным законодательством.

Государственные гарантии, предоставляемые государственному служащему/социальный пакет: в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Алтай от 7 июня 2005 № 37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай».

Срок подачи заявлений и пакета документов для участия в конкурсе: в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

Предлагаемая дата проведения конкурса: 23 июля 2021 года.

Место проведения конкурса: Министерством образования и науки Республики Алтай.

Прием документов для участия в конкурсе проводится по адресу: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3, кабинет № 101. Время приема: с 9:00 до 18:00 (в рабочие дни), перерыв на обед: с 13:00 до 14:00.

Справки по телефону: 8 (388-22) 2-25-97.

Адрес электронной почты: person@mon-ra.ru

Сайт министерства: <https://minobr-ra.ru>