

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВETERИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(РОССЕЛЬХОЗНАДЗОР)

УПРАВЛЕНИЕ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

ПРИКАЗ

21 марта 2014 г.

г. Красноярск

№ 66-О

**О создании конкурсно-
аттестационной комиссии**

В связи с внесением изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01.02.05 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.05 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 01.02.05 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», от 01.02.05 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», п р и к а з ы в а ю:

1. Создать конкурсно-аттестационную комиссию Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Красноярскому краю (далее – Комиссия), утвердив ее состав согласно приложению 1 к приказу.

2. Поручить Комиссии проведение конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении, аттестации и квалификационного экзамена гражданских служащих Управления.

3. Утвердить Положение о работе конкурсно-аттестационной комиссии Управления согласно приложению 2 к приказу.

4. Утвердить Порядок проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими Управления согласно приложению 3 к приказу.

5. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв Управления согласно приложению 4 к приказу.

6. Отделу финансов, бухгалтерского учета и отчетности (Чернопольская) ежегодно обеспечивать финансирование расходов, связанных с осуществлением деятельности Комиссии.

7. Считать утратившим силу приказы Управления:
от 15.12.2012 № 187-О «О создании конкурсно-аттестационной комиссии»,
от 05.04.2013 № 59-О «О внесении изменений в состав конкурсно-аттестационной комиссии», от 20.06.2012 № 116-О «О внесении изменений в приказ Управления».

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления

п/п

А.М. Агапов

**СОСТАВ
КОНКУРСНО-АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ
РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ**

Агапов Александр Михайлович	руководитель Управления, председатель комиссии
Кулешов Андрей Владимирович	заместитель руководителя Управления, заместитель председателя комиссии
Сайфулин Сирачтдин Гилязятдинович	заместитель руководителя Управления, заместитель председателя комиссии
Старостенко Ирина Ивановна	начальник отдела государственной службы и кадров, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Глухов Евгений Александрович	заместитель руководителя Управления
Ерохина Нина Леонидовна	начальник отдела государственного земельного надзора
Звягинцев Сергей Анатольевич	начальник отдела надзора по карантину растений
Хапчук Елена Анатольевна	начальник отдела правового обеспечения
Желудкова Ирина Витальевна	независимый эксперт
Мисник Дмитрий Петрович	независимый эксперт
Паркаль Виктор Сулович	независимый эксперт

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ КОНКУРСНО-АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
УПРАВЛЕНИЯ РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ

1. Конкурсно-аттестационная комиссия Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю (далее – Управление), квалификационных экзаменов и аттестации государственных гражданских служащих Управления.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01.02.05 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.05 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 01.02.05 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и от 01.02.05 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», приказами Управления и настоящим Положением.

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв (далее – конкурс) в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к федеральной государственной гражданской службе и права гражданских служащих Управления на должностной рост на конкурсной основе.

2.2. Проведение аттестации гражданских служащих (далее – аттестация), замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении, в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2.3. Проведение квалификационного экзамена в целях оценки знаний, навыков, умений гражданского служащего, замещающего должность

государственной гражданской службы на условиях срочного служебного контракта, при решении вопроса о присвоении ему классного чина гражданской службы Российской Федерации.

3. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается настоящим приказом Управления с учетом требований ст. 48 Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указов Президента Российской Федерации от 01.02.05 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.05 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 01.02.05 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии.

4. В состав Комиссии входят должностные лица Управления, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

В состав Комиссии наряду с лицами, названными в абзаце 1 пункта 4, включаются представители общественного совета, образованного при Управлении. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Кандидатуры представителей общественного совета при Управлении для включения в состав Комиссии представляются этим советом по запросу руководителя Управления.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, а также с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

6. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Проведение заседания Комиссии с участием только её членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

8. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии (в случае его отсутствия – одним из заместителей председателя Комиссии) при проведении:

8.1. Конкурса – после объявления в установленном порядке конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» может быть произведено на конкурсной основе при наличии не менее двух кандидатов, и включения в кадровый резерв Управления.

8.2. Аттестации – в соответствии с графиком проведения аттестации, утверждаемым руководителем Управления.

8.3. Квалификационного экзамена – в установленные законодательством сроки.

9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов.

В случае равенства голосов при проведении конкурса решающим является голос председателя Комиссии.

В случае равенства голосов при проведении аттестации гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы, при проведении квалификационного экзамена - сдавшим его.

10. При проведении конкурса и аттестации секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

При проведении квалификационного экзамена результаты голосования Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

11. Член Комиссии, не согласный с принятым решением Комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу, решению заседания Комиссии. При подписании протокола, решения заседания Комиссии членом Комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка "с особым мнением".

12. Комиссия вправе приглашать на свои заседания начальников структурных подразделений Управления, не являющихся ее членами.

13. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, и сдачи им квалификационного экзамена его членство в Комиссии приостанавливается.

14. Для составления протокола заседания Комиссии при проведении конкурса, аттестации, оформления решения при проведении квалификационного экзамена допускается производить аудиозапись, о чем необходимо письменно уведомить гражданского служащего, подлежащего аттестации, сдаче квалификационного экзамена, гражданина, претендующего на замещение вакантной должности гражданской службы или включение в кадровый резерв Управления.

Аудиозапись заседания Комиссии является неотъемлемым приложением к протоколу заседания Комиссии.

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО
ЭКЗАМЕНА ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ
РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указами Президента Российской Федерации от 01.02.05 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.05 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 01.02.05 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», от 27.09.05 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».

1.2. Порядок определяет проведение аттестации и квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю (далее – Управление).

II. Аттестация гражданских служащих

2.1. Организация и проведение аттестации

2.1.1. Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2.1.2. Основными задачами аттестации являются:

формирование кадрового состава гражданской службы;

решение вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда гражданских служащих;

повышение профессионального уровня гражданских служащих;

решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы.

2.1.3. Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- а) проработавшие в замещаемой должности гражданской службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт;
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

2.1.4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

6. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

б) по решению руководителя Управления, после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей гражданской службы в Управлении;

об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

2.1.5. По результатам внеочередной аттестации гражданским служащим, имеющим преимущественное право на замещение должности гражданской службы, могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе, в соответствии с частью 3 статьи 31 Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Подготовка заседания Комиссии по проведению аттестации

2.2.1. Утвержденный приказом руководителя Управления график проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего Управления не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.2.2. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения Управления, в котором проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в Комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих структурных подразделений Управления.

2.2.3. В целях своевременной и качественной организации заседания Комиссии руководитель структурного подразделения Управления, гражданский

служащий которого подлежит аттестации не позднее, чем за две недели до начала аттестации представляет в Комиссию отзыв об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестуемый период (далее - отзыв для аттестации), образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Отзывы для аттестации гражданских служащих Управления:

категории "руководители" подписывает заместитель руководителя Управления, курирующий направление деятельности гражданского служащего в соответствии с приказом Управления о разграничении полномочий, и утверждает руководитель Управления;

категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения и утверждает руководитель Управления в отношении курируемых им подразделений Управления или заместитель руководителя Управления, курирующий направление деятельности гражданского служащего в соответствии с приказом Управления о распределении обязанностей.

2.2.4. Начальник подлежащего аттестации гражданского служащего при подготовке отзыва обязан:

1) изучить действующий порядок аттестации гражданских служащих;

2) провести с аттестуемым гражданским служащим индивидуальную беседу по вопросам прохождения гражданской службы в Управлении, совершенствования профессиональных качеств, дать необходимые рекомендации по устранению недостатков, повышению личной ответственности за выполнение порученных заданий;

3) дать объективную оценку деловых и личностных качеств аттестуемого гражданского служащего, его профессионального уровня, организаторских способностей, состояния служебной дисциплины и определить содержание отзыва для аттестации.

2.2.5. Отзыв для аттестации должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

2.2.6. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим Управления должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

2.2.7. При каждой последующей аттестации в Комиссию отделом государственной службы и кадров Управления представляется аттестационный лист гражданского служащего (далее – аттестационный лист) с данными предыдущей аттестации.

2.2.8. Отдел государственной службы и кадров Управления не менее, чем за неделю до начала аттестации, должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего Управления с отзывом об аттестации под роспись.

2.2.9. После ознакомления с отзывом об аттестации аттестуемый гражданский служащий вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или соответствующую пояснительную записку.

2.3. Заседание Комиссии по проведению аттестации

2.3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2.3.2. Аттестация проводится с приглашением на заседание Комиссии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя.

В случае неявки аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии по уважительной причине аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке, а его аттестация переносится на более поздний срок.

Комиссия в целях объективного проведения аттестации в случае представления аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за период, предшествующий аттестации, и его заявления о несогласии с представленным отзывом вправе перенести аттестацию гражданского служащего на более поздний срок.

2.3.3. На заседании Комиссии гражданского служащего, подлежащего аттестации, представляет его непосредственный руководитель.

В случае неявки на заседание Комиссии непосредственного руководителя гражданского служащего, подлежащего аттестации, решение о возможности проведения аттестации гражданского служащего принимается Комиссией. При этом гражданского служащего представляет по имеющимся на него документам секретарь Комиссии.

2.3.4. Комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.3.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

2.3.6. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия

в решении поставленных задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служащего, замещающего должность категории "руководители", также организаторские способности.

2.4. Решения, принимаемые по результатам аттестации гражданского служащего

2.4.1. Решение Комиссии принимается в отсутствие гражданского служащего, принимавшего участие в прохождении аттестации, и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом Комиссии, его членство в этой Комиссии приостанавливается.

2.4.2. По результатам аттестации гражданского служащего Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

2.4.3. Результаты аттестации сообщаются гражданским служащим, прошедшим аттестацию, непосредственно после подведения итогов голосования.

2.4.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составляемый по форме, согласно приложению 1 к Порядку проведения аттестации и сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими Управления

2.4.5. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.4.6. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

2.4.7. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

2.4.8. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии

подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.4.9. Материалы аттестации гражданских служащих представляются руководителю Управления не позднее чем через семь дней после ее проведения.

2.4.10. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Управления о том, что гражданский служащий:

- а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нём.

2.4.11. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы руководитель Управления вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

2.4.12. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Квалификационный экзамен гражданских служащих

3.1. Организация и проведение квалификационного экзамена

3.1.1. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие Управления, с которыми заключены срочные служебные контракты.

Квалификационный экзамен гражданских служащих Управления проводится:

- а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина, первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;
- б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;
- в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы,

если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

3.1.2. В случаях, предусмотренных абзацами "а" и "в" подпункта 3.1.1. настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

3.1.3. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

3.2. Подготовка заседания Комиссии по проведению квалификационного экзамена

3.2.1. Приказом руководителя Управления о проведении квалификационного экзамена устанавливается:

- а) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- б) список гражданских служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- в) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

3.2.2. Приказ руководителя Управления о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения гражданского служащего не позднее, чем за месяц до его проведения.

3.2.3. Руководитель структурного подразделения, гражданский служащий которого должен сдавать квалификационный экзамен, не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв для сдачи квалификационного экзамена), образец которого приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

3.2.4. Отзыв для сдачи квалификационного экзамена гражданских служащих Управления:

категории "руководители" подписывает руководитель Управления в отношении курируемых подразделений или заместитель руководителя Управления, курирующий направление деятельности гражданского служащего в соответствии с приказом Управления о распределении обязанностей и утверждает руководитель Управления;

категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения и утверждает руководитель в отношении курируемых подразделений или заместитель руководителя Управления, курирующий направление деятельности гражданского служащего в соответствии с приказом Управления о распределении обязанностей.

3.2.5. Отдел государственной службы и кадров Управления не позднее, чем за две недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом под роспись.

3.2.6. Гражданский служащий вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с отзывом для сдачи квалификационного экзамена.

3.3. Заседание Комиссии по проведению квалификационного экзамена

3.3.1. Заседание Комиссии по проведению квалификационного экзамена государственного служащего проводится в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего Порядка.

3.3.2. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданского служащего в соответствии с требованиями должностного регламента гражданского служащего, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданским служащим, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств гражданского служащего, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

3.4. Решения, принимаемые по результатам сдачи квалификационного экзамена гражданского служащего

3.4.1. Решение о результате сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

3.4.2. По результатам проведения квалификационного экзамена гражданского служащего Комиссией выносится одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

3.4.3. Результат сдачи квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего.

3.4.4. Экзаменационный лист гражданского служащего (приложение 4 к настоящему Порядку) подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и другими членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

3.4.5. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

3.4.6. Результаты сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена направляются руководителю Управления не позднее чем через семь дней после его проведения.

3.4.7. На основании результатов сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена руководитель Управления принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен.

3.4.8. Решение о присвоении гражданскому служащему классного чина оформляется приказом Управления.

3.4.9. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

3.4.10. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты сдачи квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения аттестации
и сдачи квалификационного экзамена
гражданскими служащими Управления

Аттестационный лист государственного гражданского
служащего Российской Федерации

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какую образовательную организацию окончил, специальность или направление подготовки, квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы)

6. Общий трудовой стаж _____

7. Классный чин гражданской службы _____

_____ (наименование классного чина и дата его присвоения)

8. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

10. Краткая оценка выполнения гражданским служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

11. Решение аттестационной комиссии _____

_____ (соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению)

_____ (соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению)

в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы
в порядке должностного

роста; соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы
при условии получения дополнительного профессионального образования; не соответствует
замещаемой должности государственной гражданской службы)

12. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании _____ членов аттестационной
присутствовало _____ комиссии
Количество голосов _____,
за _____ против _____

13. Примечания

Председатель
Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель
председателя
Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
Комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился

(подпись государственного гражданского служащего,
дата)

(место для печати государственного органа)

Приложение 2
к Порядку проведения аттестации
и сдачи квалификационного экзамена
гражданскими служащими Управления

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности,

_____ Ф.И.О., подпись)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне)
федерального государственного гражданского служащего,
представляемого к сдаче квалификационного экзамена,
и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая государственная должность гражданской службы на момент представления
к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

3. Сведения об образовании

4. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

5. Имеет классный чин, дата присвоения _____

6. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина _____

7. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский
служащий принимал участие

20

Приложение 3
к Порядку проведения аттестации
и сдачи квалификационного экзамена
гражданскими служащими Управления

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности,

Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Отзыв

об исполнении федеральным государственным
гражданским служащим, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестуемый период

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Замещаемая государственная должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения (утверждения) на эту должность

3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие

4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего _____

(наименование должности (структурное подразделение Управления))

(подпись)

(ф.и.о.)

(дата)

С отзывом ознакомлен(а)

(подпись)

(ф.и.о.)

(дата ознакомления)

Примечание. К отзыву должна прилагаться справка о количестве исполненных гражданским служащим поручений и подготовленных им проектов документов за аттестуемый период, сведения о которых содержатся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Приложение 4
к Порядку проведения аттестации
и сдачи квалификационного экзамена
гражданскими служащими Управления

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

_____ по образованию, учёная степень, ученое звание)

4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
(документы о профессиональной

_____ переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность

6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____

7. Общий трудовой стаж _____

8. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина

_____ и дата его присвоения)

9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией _____

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена _____

(признать, что государственный гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы;
признать, что государственный гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии ____

На заседании присутствовало ____ членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за ____, против ____

14. Примечания _____

Председатель

аттестационной (конкурсной)

комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной

(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной

(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена

С экзаменационным листом ознакомился _____

(подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати

государственного органа)

МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) включение в кадровый резерв Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы и (или) включение в кадровый резерв Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю (далее – Методика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.02.05 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю (далее – Управление).

2. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и (или) включение в кадровый резерв Управления (далее – Конкурс) кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

3. Целью использования настоящей Методики является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для федеральной государственной гражданской службы.

4. Конкурс не проводится:

- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";
- при заключении срочного служебного контракта;
- при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28 и частями 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включённого в кадровый резерв на гражданской службе.
- при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием

сведений, составляющих государственную тайну, по Перечню должностей, утверждаемому приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

- при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

5. Конкурс объявляется приказом руководителя Управления на основании письменной докладной записки начальника отдела (приложение 1 к настоящей Методике).

6. Конкурс проводится в два этапа:

Первый этап конкурса включает в себя организационно-технические действия по сбору и подготовке документов, необходимых для работы Комиссии.

Второй этап конкурса включает в себя прохождение тестовых испытаний и индивидуального собеседования с кандидатами, оценку их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) Комиссией.

На первом этапе отдел государственной службы и кадров организует:

- подготовку и передачу в информационно-аналитический отдел для размещения в сети Интернет объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также информацию о конкурсе (приложения 2, 3 к настоящей Методике);

- проверку соответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы (уровень и характер знаний и навыков, образования, стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина по специальности);

- проверку соблюдения ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и её прохождения.

7. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет в отдел государственной службы и кадров:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации с приложением фотографии формата 3x4 см (рекомендуется без уголка, на матовой бумаге);

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

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) 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;

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования,

документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

- иные документы, предусмотренные законодательством о гражданской службе.

8. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

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

9. В течение 21 дня со дня размещения объявления о приёме документов на конкурс на официальном сайте Управления:

- гражданский служащий, замещающий должность в Управлении, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении, подаёт заявление на имя руководителя Управления;

- гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении, представляет в Управление заявление на имя руководителя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

10. Представленные кандидатами документы анализируются членами конкурсно-аттестационной комиссии (далее – Комиссия), с целью определения соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы либо включения в кадровый резерв Управления.

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

12. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. По результатам анализа документов формируется список кандидатов, соответствующих установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы и соблюдающих ограничения, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Список утверждается руководителем Управления.

14. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса отдел государственной службы и кадров направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

15. Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов. При этом проводится индивидуальное собеседование по выполнению должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую

претендуют кандидаты, проводится тестирование по направлению деятельности по основам правовых знаний и государственной гражданской службы.

16. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажных носителях. При тестировании на каждый вопрос предусматривается несколько вариантов ответов, только один из которых является верным. На выполнение теста отводится определенное время, по истечении которого тестирование считается законченным. Результат тестирования признается положительным при наличии правильных ответов не менее чем на 70% вопросов (пороговое значение).

17. Результат тестирования предоставляется кандидату для ознакомления под роспись.

18. Комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата, учитывая соответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу и опыту работы, наличие у него профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат или включение в кадровый резерв Управления.

При этом конкурсно-аттестационная комиссия Управления может оценивать кандидатов на соответствие следующим критериям:

уровень и профиль основного и дополнительного профессионального образования;

продолжительность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые результаты в профессиональной деятельности;

уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере деятельности, знание действующего законодательства, регламентирующего данную сферу деятельности, владение современными профессиональными технологиями;

стремление к профессиональной самореализации на государственной службе;

стремление проявлять инициативу при решении поставленных задач, готовность прилагать значительные усилия для получения наилучшего результата;

стремление совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

организаторские способности.

19. В Таймырском отделе по ветеринарному и фитосанитарному надзору в связи с удалённостью территории, в исключительных случаях, возможно проведение собеседования с кандидатами в режиме видеоконференцсвязи.

20. Во всех случаях расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

21. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

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

22. Результаты голосования Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании (приложение 4 к настоящей Методике).

23. По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и в порядке статьи 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заключается служебный контракт с победителем конкурса.

После проведения всех конкурсных мероприятий отделом государственной службы и кадров формируются списки, утверждаемые руководителем Управления для включения кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы в кадровый резерв Управления.

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

24. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Управления (приложение 5 к настоящей Методике) в указанный срок.

25. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления, после чего подлежат уничтожению.

О включении в кадровый резерв по итогам конкурса гражданам, гражданским служащим, принимавшим участие в конкурсе, сообщается в письменной форме (приложение 6 к настоящей Методике).

Гражданский служащий Управления может включаться в кадровый резерв без конкурса в следующих случаях:

- при назначении на иную не противопоказанную по состоянию здоровья должность гражданской службы в случае, если гражданский служащий в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

- на иную должность гражданской службы в случае сокращения должностей гражданской службы, реорганизации, либо ликвидации Управления.

Приложение 1 к Методике

Руководителю Управления
Россельхознадзора
по Красноярскому краю

А.М. Агапову

Докладная записка

Прошу объявить конкурс в кадровый резерв (либо на замещение вакантной должности) _____ государственной _____ гражданской _____ службы

_____ (наименование должности)

отдела _____

_____ (наименование отдела)

Начальник отдела

_____ (наименование отдела)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы и (или) включение в кадровый резерв
Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю

Управление Россельхознадзора по Красноярскому краю проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и (или) включение в кадровый резерв

Квалификационные требования к должности: высшее профессиональное образование,
стаж работы по специальности _____

Для участия в конкурсе представляются:

личное заявление, собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии формата 3х4 см (рекомендуется без уголка на матовой бумаге); копия паспорта или заменяющего его документа, документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

Конкурс проводится в 10.00 час. " ____ " _____ 20__ г.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 час. " ____ " _____ 20__ г., окончание – в 16.00 час. " ____ " _____ 20__ г.

Конкурсно-аттестационная комиссия находится по адресу:
(г. Красноярск, ул. Гагарина 48А, телефон/факс (391) 201-92-95,
e-mail krsn@bk.ru).

Более полная информация об Управлении и проведении конкурса находится на сайте www.ursn.ucoz.ru

Информация

о проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и (или) включение в кадровый резерв Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю

Управление Россельхознадзора по Красноярскому краю проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и (или) включение в кадровый резерв

Квалификационные требования к должности: высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности

Конкурс проводится в 10.00 "___" _____ 20__ г.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 "___" _____ 20__ г., окончание – в 16.00 "___" _____ 20__ г.

Документы принимаются конкурсно-аттестационной комиссией по адресу: (г. Красноярск, ул. Гагарина 48 А, телефон/факс (391) 201-92-95, e-mail krsn@bk.ru).

Для участия в конкурсе гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации с приложением фотографии формата 3x4 см (рекомендуется без уголка на матовой бумаге);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.04. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации: _____

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы или включение в кадровый резерв, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсно-аттестационная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе утвержденных приказом Управления конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по выполнению должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендуют кандидаты и тестирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, основам правовых знаний и государственной гражданской службы.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Заключение
конкурсно-аттестационной комиссии Управления
Россельхознадзора по Красноярскому краю

от " __ " _____ 200__ г.

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсно-аттестационной комиссии.

1. Проведен конкурс на замещение вакантной должности и (или) включение в кадровый резерв Управления

Результаты голосования:

_____ "за" _____, "против" _____.
(фамилия, имя,
отчество кандидата)

_____ "за" _____, "против" _____.
(фамилия, имя,
отчество кандидата)

По результатам голосования _____
(фамилия, имя, отчество кандидата)

получил(а) наибольшее число голосов членов конкурсно-аттестационной комиссии и признается победителем конкурса.

Председатель
комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Заместитель
председателя
комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Секретарь
комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены
комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Информация о результатах конкурса

Управлением Россельхознадзора по Красноярскому краю проведен конкурс на замещение вакантной должности и (или) включение в кадровый резерв

В результате оценки кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур победителем конкурса признан (зачислен в кадровый резерв)

(фамилия, имя, отчество)

Документы претендентам могут быть возвращены по их письменному заявлению, поданному в Управление Россельхознадзора по Красноярскому краю (660049, г. Красноярск, а/я 25560, телефон/факс 201-92-95).

Приложение 6 к Методике

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Управления
 Россельхознадзора по Красноярскому
 краю

_____ г.
 " ____ " _____ 20__ г.

СПИСОК РЕЗЕРВА

на вакантные должности государственной гражданской службы Управления Федеральной службы по ветеринарному
 и фитосанитарному надзору по Красноярскому краю

№ п/п	Ф.И.О. Дата рождения	Образование, что и когда окончил, специальность по образованию	Стаж гос.службы	Стаж работы по специальности	Зачислен в резерв на должность	Дата зачисления в резерв	Реализация резерва
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела
 государственной службы и кадров
