



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

2 апреля 2021 г.

№ 34

Экз. № _____

г. Ульяновск

О ежегодном областном конкурсе «Кадровик года»

П о с т а н о в л я ю:

1. Проводить в Ульяновской области ежегодный областной конкурс «Кадровик года».

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения ежегодного областного конкурса «Кадровик года».

3. Признать утратившими силу:

 постановление Губернатора Ульяновской области от 29.12.2014 № 166 «О проведении ежегодного областного конкурса «Лучший кадровик»;

 пункт 4 постановления Губернатора Ульяновской области от 04.04.2016 № 41 «О внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Ульяновской области»;

 пункт 4 указа Губернатора Ульяновской области от 09.08.2017 № 47 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Губернатора Ульяновской области».

4. Настоящий указ вступает в силу с 1 сентября 2021 года.

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНО

указом Губернатора
Ульяновской области

от 2 апреля 2021 г. № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации и проведения ежегодного
областного конкурса «Кадровик года»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения в Ульяновской области ежегодного областного конкурса «Кадровик года» (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс организуется и проводится Правительством Ульяновской области в лице управления по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Организатор Конкурса).

1.3. В Конкурсе вправе принимать участие граждане Российской Федерации, в должностные (трудовые) обязанности которых входит выполнение кадровой работы (далее – кадровики), при условии, что общая продолжительность исполнения ими указанных обязанностей у одного представителя нанимателя (работодателя) в совокупности составляет не менее 12 месяцев и они по состоянию на дату представления заявления об участии в Конкурсе (далее – заявление) не имеют не снятых дисциплинарных взысканий и (или) взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

2. Цель и миссии Конкурса

2.1. Целью Конкурса является выявление лучших кадровиков.

2.2. Миссиями Конкурса являются:

1) повышение престижа кадровой работы и развитие системы управления персоналом;

2) создание условий для реализации творческих способностей кадровиков;

3) стимулирование и мотивация кадровиков к эффективному исполнению своих должностных (трудовых) обязанностей;

4) повышение у кадровиков уровня владения знаниями, необходимыми для их дальнейшего профессионального развития и карьерного роста.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для оценки участников Конкурса и подведения итогов Конкурса создаётся конкурсная комиссия.

Персональный и количественный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением Губернатора Ульяновской области.

3.2. В состав конкурсной комиссии в качестве её членов могут включаться представители подразделений, образованных в Правительстве Ульяновской области, исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области, а также по согласованию представители организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ульяновской области, и иные граждане из числа лиц, имеющих опыт профессиональной деятельности в сфере кадровой работы.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии, которые участвуют в деятельности конкурсной комиссии лично и на безвозмездной основе.

3.4. Председатель конкурсной комиссии обладает правами члена конкурсной комиссии, а также осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и исполняет иные функции, определённые настоящим Положением.

3.5. Заместитель председателя конкурсной комиссии обладает правами члена конкурсной комиссии, а также обеспечивает подготовку вопросов, рассматриваемых на заседаниях конкурсной комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений, принимаемых в пределах компетенции конкурсной комиссии и исполняет иные функции, определённые настоящим Положением.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии обладает правами члена конкурсной комиссии, а также информирует членов конкурсной комиссии о дате, времени, месте, форме проведения и повестке дня заседаний конкурсной комиссии, подготавливает материалы к заседанию конкурсной комиссии и направляет их в случае необходимости членам конкурсной комиссии, обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний конкурсной комиссии.

3.7. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на её заседаниях.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Заседания конкурсной комиссии проводятся председателем конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя конкурсной комиссии на основании поручения председателя конкурсной комиссии.

О месте, дате и времени заседания конкурсной комиссии её члены уведомляются секретарём конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

4. Порядок подготовки к проведению Конкурса

4.1. Конкурс проводится в три этапа.

4.2. Организатор Конкурса объявляет о начале проведения Конкурса посредством размещения на официальном сайте Губернатора и Правительства

Ульяновской области (www.ulgov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», официальный сайт соответственно) объявления о проведении Конкурса (далее – объявление).

4.3. В объявлении указываются:

1) перечень необходимых для участия в Конкурсе документов и требования к их форме и содержанию, а также информация о времени, месте и сроке их приёма. При этом продолжительность указанного срока не может быть менее пяти календарных дней;

2) сроки, порядок и условия проведения этапов Конкурса;

3) порядок определения победителей Конкурса;

4) порядок и срок объявления результатов Конкурса;

5) форма и размер поощрения победителей Конкурса;

6) адрес места нахождения Организатора Конкурса и абонентский номер телефонной связи, по которому у него можно получить консультацию по вопросам, связанным с организацией и проведением Конкурса, порядком определения победителей Конкурса и сроками объявления результатов Конкурса.

4.4. Запросы заинтересованных лиц о получении дополнительной информации о Конкурсе направляются Организатору Конкурса в форме устного или письменного обращения либо в форме сообщения электронной почты.

5. Первый этап Конкурса

5.1. Первый этап Конкурса проводится в сроки, указанные в объявлении.

5.2. Для участия в первом этапе Конкурса заинтересованные в этом кадровики представляют заявление, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению, анкету участника Конкурса, составленную по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Положению, и согласие на обработку персональных данных, составленное по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Положению (далее – документы).

5.3. Документы представляются кадровиками в срок, указанный в объявлении о проведении Конкурса, Организатору Конкурса на бумажном или электронном носителях непосредственно при его посещении либо в форме электронного сообщения по адресу электронной почты rezerv@ulgov.ru.

5.4. Поступившие документы регистрируются Организатором Конкурса не позднее первого рабочего дня, следующего за днём их поступления, в журнале регистрации, форма которого установлена приложением № 4 к настоящему Положению.

5.5. Не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в объявлении о проведении Конкурса, Организатор Конкурса принимает решение о допуске или решение об отказе в допуске кадровиков к участию во втором этапе Конкурса.

5.6. Основаниями для принятия Организатором Конкурса решения об отказе в допуске кадровика к участию во втором этапе Конкурса являются:

- 1) несоответствие кадровика требованиям, установленным пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Положения;
- 2) представление кадровиком документов по истечении срока их приёма;
- 3) представление кадровиком документов не в полном объёме, а равно несоответствие их установленным настоящим Положением требованиям.

5.7. Решение об отказе в допуске кадровика к участию во втором этапе Конкурса, принятое по основанию, указанному в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего раздела, не является препятствием для повторного представления кадровиком соответствующих документов в пределах срока их приёма в случае устранения им обстоятельств, послуживших основаниями для принятия указанного решения.

5.8. Организатор Конкурса в течение пяти дней со дня принятия им соответствующего решения уведомляет кадровиков о допуске (об отказе в допуске) к участию во втором этапе Конкурса посредством направления им по адресам электронной почты, указанным в заявлениях, извещений об этом.

6. Второй этап Конкурса

6.1. Второй этап Конкурса проводится в сроки, указанные в объявлении.

6.2. На втором этапе Конкурса кадровики, допущенные к участию в Конкурсе (далее – участники Конкурса), готовят конкурсный проект по темам, указанным в объявлении (далее – конкурсные проекты).

6.3. Конкурсные проекты оцениваются заочно членами конкурсной комиссии, а также лицами, принявшими участие в интернет-голосовании.

6.4. Заочная оценка конкурсных проектов членами конкурсной комиссии осуществляется на основе следующих критериев:

- 1) соответствие содержания конкурсного проекта избранной теме;
- 2) актуальность целей и задач, а также реалистичность способов реализации конкурсного проекта с учётом имеющихся рисков и возможностей;
- 3) инновационный характер конкурсного проекта;
- 4) оригинальность содержащихся в конкурсном проекте концепций, методик, предложений и практических рекомендаций;
- 5) возможность применения содержащихся в конкурсном проекте концепций, методик, предложений и практических рекомендаций на практике;
- 6) потенциальная эффективность реализации конкурсного проекта.

6.5. Оценка участников Конкурса на данном этапе Конкурса осуществляется членами конкурсной комиссии с применением балльной системы, предполагающей, что в случае соответствия подготовленного участником Конкурса конкурсного проекта каждому из числа указанных критериев выставляется 1 балл, а в случае несоответствия – 0 баллов.

6.6. В целях организации интернет-голосования Организатор Конкурса размещает на официальном сайте конкурсные проекты, подготовленные участниками Конкурса.

Интернет-голосование проводится в течение 7 календарных дней со дня размещения конкурсных проектов на официальном сайте и заключается в подаче участником такого голосования одного голоса за один конкурсный проект и учёте поданного им голоса, при этом учитывается только один голос с одного IP-адреса сети «Интернет». За каждые десять учтённых голосов участнику Конкурса присваивается 1 балл.

6.7. По завершении второго этапа Конкурса секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, выставленные (присвоенные) участнику Конкурса и заполняет оценочные листы, форма которых установлена приложением № 5 к настоящему Положению.

7. Третий этап Конкурса

7.1. Третий этап Конкурса проводится в сроки, указанные в объявлении.

7.2. Третий этап Конкурса состоит из двух частей – тестирования и практической части.

7.3. Тестовые задания направляются секретарём конкурсной комиссии на адреса электронной почты, указанные в заявлениях, в течение двух рабочих дней со дня объявления третьего этапа Конкурса.

В тестовом задании содержится одинаковое количество вопросов. Вопросы формулируются таким образом, чтобы исключалась возможность наличия на них двух или более правильных ответов. Для выполнения тестового задания даётся только одна попытка. В случае, если участник Конкурса не отметил ни один из предложенных вариантов ответа, такой ответ засчитывается как неправильный.

Результаты выполнения тестовых заданий направляются участником Конкурса по адресу электронной почты reserv@ulgov.ru в течение пяти рабочих дней со дня получения им тестового задания.

Подведение итогов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл, неправильный – в 0 баллов. Если участник Конкурса не отметил ни один из предложенных вариантов ответа либо представил результаты выполнения тестового задания по истечении срока, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, такой ответ засчитывается как неправильный.

По итогам проведения тестирования секретарь конкурсной комиссии заполняет оценочные листы, форма которых установлена приложением № 6 к настоящему Положению.

7.4. Практическая часть представляет собой процедуру, в ходе проведения которой участникам Конкурса предлагается рассмотреть ситуацию или проблему, которую необходимо проанализировать, дать ей оценку и найти варианты её эффективного решения.

Задания практической части направляются секретарём конкурсной комиссии по адресам электронной почты, указанным в заявлениях, в течение двух рабочих дней со дня объявления третьего этапа Конкурса.

Результаты выполнения заданий практической части направляются участником Конкурса по адресу электронной почты `reserv@ulgov.ru` в течение пяти рабочих дней со дня получения участником Конкурса задания практической части.

7.5. Оценка результатов выполнения заданий практической части осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- 1) логичность ответа;
- 2) реалистичность предлагаемых способов решения вопроса или проблемы;
- 3) учёт в процессе решения вопроса или проблемы современных тенденций кадровой политики;
- 4) качество анализа вопроса или проблемы и аргументированность сделанных по его результатам выводов;
- 5) потенциальная эффективность предложенных решений вопроса или проблемы на практике.

7.6. Оценка участников Конкурса на данном этапе Конкурса проводится членами конкурсной комиссии с применением балльной системы, предполагающей, что в случае соответствия выполненным участником Конкурса заданиям практической части каждому из числа указанных критериев выставляется 1 балл, а в случае несоответствия – 0 баллов. В случае если участник Конкурса представил результаты задания практической части по истечении срока, указанного в абзаце третьем пункта 7.4 настоящего раздела, участнику Конкурса выставляется 0 баллов.

7.7. По итогам выполнения заданий практической части секретарём конкурсной комиссии заполняются оценочные листы по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Положению.

7.8. По итогам второго и третьего этапов Конкурса секретарём конкурсной комиссии заполняется сводная рейтинговая таблица участников Конкурса, форма которой установлена приложением № 7 к настоящему Положению.

8. Определение и награждение победителей Конкурса

8.1. Конкурсная комиссия определяет победителей Конкурса на заключительном заседании конкурсной комиссии, которое проводится в течение пяти календарных дней со дня завершения третьего этапа Конкурса, по результатам определения итоговых сумм баллов, полученных участниками Конкурса.

8.2. Победителями Конкурса признаются участники Конкурса, которые в сводной рейтинговой таблице участников Конкурса заняли 1, 2 и 3 места в порядке убывания значений итоговых сумм баллов.

8.3. В случае если два и более участника Конкурса заняли в сводной рейтинговой таблице участников Конкурса 1, 2 или 3 место, победители Конкурса, занявшие соответствующие места, определяются открытым голосованием на заседании конкурсной комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии членов конкурсной комиссии. В случае равенства числа голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

8.4. Решение конкурсной комиссии отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарём конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

8.5. На основании решения конкурсной комиссии Организатор Конкурса готовит именные дипломы для награждения победителей Конкурса и свидетельства об участии в Конкурсе для поощрения остальных участников Конкурса.

8.6. Победители Конкурса награждаются именными дипломами и ценными подарками, а иные участники Конкурса поощряются свидетельствами об участии в Конкурсе.

8.7. Информирование о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей и поощрения других участников Конкурса осуществляется секретарём конкурсной комиссии в течение пяти календарных дней со дня проведения заключительного заседания конкурсной комиссии.

8.8. Итоги Конкурса размещаются на официальном сайте в течение десяти календарных дней со дня проведения заключительного заседания конкурсной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ
об участии в ежегодном областном конкурсе
«Кадровик года»

Регистрационный номер участника конкурса _____

Прошу допустить меня _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

наименование должности, наименование органа (организации)
к участию в ежегодном областном конкурсе «Кадровик года».

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

Подпись

АНКЕТА
участника ежегодного областного конкурса
«Кадровик года»

	1. Фамилия	_____
	2. Имя	_____
	3. Отчество (при наличии)	_____
Место для фото	4. Дата рождения	_____
	5. Должность	_____
	6. Место работы (службы)	_____
	7. Абонентский номер телефонной связи/адрес электрон- ной почты	_____
	8. Наименование и адрес представляемой организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя	_____
	9. Общий стаж работы (службы)	_____
	10. Общая продолжительность исполнения должностных (трудовых) обязанностей в области кадровой работы	_____
	11. Характеристика заслуг кандидата в сфере кадровой работы	_____
	12. Обладает теоретическими знаниями	_____
	13. Обладает практическими знаниями	_____
	14. Сведения о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий и взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции	_____

Достоверность представленной в анкете информации подтверждаю.

Наименование должности
руководителя органа
(организации)

Подпись

Фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

Дата

М.П. (при наличии)

_____ 20 ____ г.

СОГЛАСИЕ
участника ежегодного областного конкурса
«Кадровик года» на участие в конкурсе
и на обработку персональных данных

г. Ульяновск _____ г.
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____,
_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

настоящим даю своё согласие на обработку оператором – Правительством Ульяновской области (г. Ульяновск, пл. Соборная, д. 1) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие на обработку моих персональных данных даётся мною для целей участия в ежегодном областном конкурсе «Кадровик года»:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), пол;

дата и место рождения;

гражданство;

образование (наименование образовательной организации высшего образования, специальность (направление подготовки), документ об образовании и о квалификации (наименование, серия, номер), дата окончания обучения);

данные документа, удостоверяющего личность (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность);

адрес места жительства (по паспорту, фактический);

место работы (службы), почтовый адрес и индекс;

номер контактного телефона;

адрес электронной почты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения вышеуказанных целей, включающих (без ограничения): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных,

осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом законодательства.

Обработка персональных данных будет осуществляться в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации и (или) без использования средств автоматизации.

Согласие дано на срок, определённый номенклатурой дел Правительства Ульяновской области для хранения документов о проведении конкурса профессионального мастерства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению

ФОРМА
журнала регистрации документов, представленных для участия
в ежегодном областном конкурсе «Кадровик года»

№ п/п	Дата поступления документов	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) участника конкурса, должность, наименование органа, организации	Наименование документов
1.			
2.			
3.			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ по итогам второго этапа ежегодного областного конкурса «Кадровик года»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) участника конкурса, регистрационный номер участника конкурса	Результаты заочной оценки конкурсных проектов в соответствии с критериями						Число баллов, полученных по итогам интернет- голосования	Общее число баллов
		соответствие содержания конкурсного проекта избранной теме	актуальность целей и задач, а также реалистичность способов реализации конкурсного проекта с учётом имеющихся рисков и возможностей	инновационный характер конкурсного проекта	оригинальность содержащихся в конкурсном проекте концепций, методик, предложений и практических рекомендаций	возможность применения содержащихся в конкурсном проекте концепций, методик, предложений и практических рекомендаций на практике	потенциальная эффективность реализации конкурснного проекта		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

3.									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Председатель комиссии

Подпись

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Заместитель председателя комиссии

Подпись

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Секретарь комиссии

Подпись

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Члены комиссии

Подпись

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Подпись

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Подпись

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

по итогам выполнения заданий практической части ежегодного областного конкурса «Кадровик года»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер участника Конкурса	Число баллов, выставленных по итогам выполнения тестового задания	Число баллов, выставленных по итогам выполнения заданий практической части	Общее число баллов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению

СВОДНАЯ РЕЙТИНГОВАЯ ТАБЛИЦА по итогам ежегодного областного конкурса «Кадровик года»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии), регистрационный номер участника конкурса	Число баллов, полученных по итогам 2-го этапа конкурса	Число баллов, полученных по итогам 3-го этапа конкурса	Общее число баллов
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Председатель комиссии

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Подпись

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)