



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2015 года

г. Владивосток

№ 434-па

**Об общественных помощниках лиц, замещающих
должности государственной гражданской службы
в органах исполнительной власти Приморского края,
аппарате Губернатора Приморского края
и аппарате Администрации Приморского края**

На основании Устава Приморского края Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественных помощниках лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края.

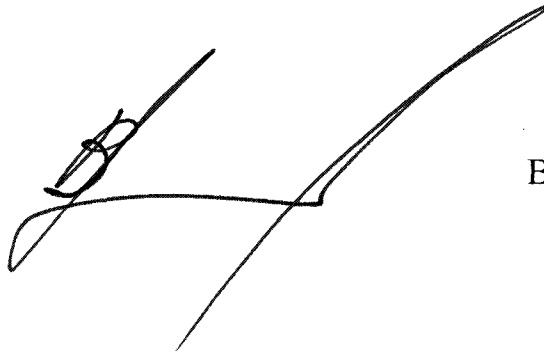
2. Возложить на департамент по делам молодежи Приморского края функцию по обеспечению организации отбора общественных помощников лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора Приморского края, курирующего вопросы образования, реализации научных, научно-технических и инновационных программ и

проектов, записи актов гражданского состояния, культуры и молодежной политики.

4. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is positioned between the text on the left and the name on the right.

В.В. Миклушевский

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации Приморского края
от 12 ноября 2015 года № 434-па

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественных помощниках лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края

1. Положение об общественных помощниках лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края (далее – Положение), разработано в целях привлечения талантливых, успешно обучающихся в образовательных организациях высшего образования лиц на государственную гражданскую службу Приморского края, а также к участию в разработке и внедрению проектов, реализуемых органами исполнительной власти Приморского края, аппаратом Губернатора Приморского края и аппаратом Администрации Приморского края (далее – государственные органы), направленных на достижение целей в соответствии с Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 года № 1662-р, и Стратегией социально-экономического развития Приморского края до 2025 года, утвержденной Законом Приморского края от 20 октября 2008 года № 324-КЗ, федеральными и краевыми государственными программами; организации практической школы для лиц, обучающихся в образовательных организациях высшего образования, готовящихся поступать на государственную гражданскую службу Приморского края, позволяющей им заранее ознакомиться с содержанием и условиями

работы, проверить психологическую готовность к прохождению государственной гражданской службы, учиться применять на практике теоретические знания, вырабатывать профессиональные навыки, эффективно выполнять функциональные обязанности.

Положение устанавливает порядок отбора, права, обязанности, организацию деятельности общественных помощников лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в государственных органах (далее - общественный помощник).

2. К осуществлению деятельности общественного помощника допускается лицо в возрасте от 18 до 30 лет включительно:

имеющее гражданство Российской Федерации;

обучающееся в образовательной организации высшего образования по программе магистратуры либо не ниже 3 курса бакалавриата (специалитета) (далее – студент);

имеющее хорошие и отличные оценки по направлению подготовки образовательной программы высшего образования;

готовое принимать участие в деятельности государственного органа;

не имеющее непогашенной или неснятой судимости;

успешно прошедшее конкурсный отбор.

3. Деятельность общественного помощника ежегодно составляет от трех до девяти месяцев, носит безвозмездный характер и осуществляется на общественных началах. Срок осуществления общественным помощником деятельности в государственном органе определяется руководителем данного государственного органа с учетом мнения общественного помощника и устанавливается распоряжением вице-губернатора Приморского края, курирующего деятельность государственного органа, в котором общественный помощник будет осуществлять деятельность.

4. Общественный помощник принимает участие в деятельности государственного органа, осуществляющего управление в сфере,

соответствующей направлению подготовки образовательной программы высшего образования, по которой обучается общественный помощник.

5. Потребность в общественных помощниках определяется руководителем государственного органа ежегодно и в срок до 1 июня текущего года направляется в орган исполнительной власти Приморского края, обеспечивающий организацию отбора общественных помощников (далее – уполномоченный орган).

6. Отбор общественных помощников осуществляется на конкурсной основе с учетом потребности государственных органов. Конкурс на отбор общественных помощников (далее – конкурс) проводится один раз в год.

7. Решение о проведении конкурса и составе конкурсной комиссии на отбор общественных помощников (далее – комиссия) принимается Администрацией Приморского края путем издания распоряжения Администрации Приморского края.

8. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на непостоянной основе, формируемым по мере необходимости из представителей государственного органа, в котором студент, участвующий в конкурсе (далее – участник конкурса), претендует осуществлять деятельность в качестве общественного помощника, представителей департамента государственной гражданской службы и кадров Администрации Приморского края, уполномоченного органа, представителей образовательной организации высшего образования, в которой обучается участник конкурса.

9. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Приморского края, законами Приморского края, правовыми актами Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, а также настоящим Положением.

10. Основными функциями комиссии являются:

проведение конкурса;

информирование участников конкурса и государственных органов об итогах работы по проведению конкурса.

11. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

13. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

14. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

15. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии. Срок оформления и подписания протокола не может превышать пяти дней со дня заседания комиссии, на котором было принято решение.

16. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе выразить в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется уполномоченным органом.

18. Конкурс проводится в открытой форме в два этапа. Информация о проведении конкурса (порядке и условиях его проведения, требованиях к участникам конкурса, сроках и месте представления документов для участия в конкурсе, дате проведения первого этапа конкурса, месте его проведения) размещается на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.primorsky.ru (далее – официальный сайт) не позднее 30 дней до дня проведения первого этапа конкурса.

19. Участник конкурса представляет в уполномоченный орган лично, с

использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте (youth@primorsky.ru) следующие документы:

личное заявление об участии в конкурсе (далее – заявление);

письменную работу (проект), требования к которой определяются государственным органом, в котором участник конкурса претендует осуществлять деятельность в качестве общественного помощника, и размещаются на официальном сайте одновременно с информацией о проведении конкурса;

копию документа, удостоверяющего личность участника конкурса;

копию зачетной книжки со всеми оценками, заверенную на каждом листе ответственным должностным лицом и печатью образовательной организации высшего образования, в которой обучается участник конкурса;

справку из образовательной организации высшего образования об обучении по программе магистратуры либо не ниже 3 курса бакалавриата (специалитета) участника конкурса;

копии отзывов, характеристик, рекомендаций, грамот, благодарственных писем и других документов, свидетельствующих об успехах и достижениях в учебной, научной, общественной и творческой сферах деятельности (при наличии) участника конкурса;

справку об отсутствии неснятой или непогашенной судимости участника конкурса;

согласие на обработку персональных данных участника конкурса.

20. Уполномоченный орган при приеме документов оценивает их состав и соответствие требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Положения.

Участник конкурса не допускается к участию в конкурсе в случае, если представленные им документы не соответствуют составу и требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Положения, о чем извещается уполномоченным органом в письменной форме с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте, если в заявлении выбран данный

способ уведомления, в течение трех дней со дня приема документов.

21. На первом этапе с целью определения соответствия каждого из участников конкурса требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Положения, комиссией анализируются документы участников конкурса, допущенных к конкурсу.

22. Критериями оценки документов, указанных в пункте 19 настоящего Положения, являются:

средний балл успеваемости по направлению подготовки образовательной программы высшего образования, по которой обучается участник конкурса, за весь период обучения;

наличие и содержание отзывов, характеристик, рекомендаций, грамот, благодарственных писем и других документов, свидетельствующих об успехах и достижениях в учебной, научной, общественной и творческой сферах деятельности;

актуальность темы письменной работы (проекта);

возможность практического использования письменной работы (проекта) в реализации направлений социально-экономического развития Приморского края и совершенствовании системы государственного управления Приморского края.

По каждому из критериев оценки документы, указанные в пункте 19 настоящего Положения, оцениваются по 5-балльной шкале.

23. Суммарное количество баллов по всем критериям оценки документов, указанных в пункте 19 настоящего Положения, является основанием для принятия комиссией на заседании одного из следующих решений:

о допуске участника конкурса ко второму этапу конкурса;

об отказе в допуске участника конкурса ко второму этапу конкурса.

Решение об отказе в допуске участника конкурса ко второму этапу конкурса принимается в случае, если суммарное количество баллов по всем критериям оценки документов, указанным в пункте 22 настоящего Положения,

составляет менее 15 баллов.

О принятом решении участники конкурса уведомляются комиссией в письменной форме с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте, если в заявлении выбран данный способ уведомления, не позднее трех дней со дня принятия решения.

24. Второй этап конкурса проводится не позднее четырнадцати дней со дня принятия комиссией решения, указанного в пункте 23 настоящего Положения.

О дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса участники конкурса уведомляются комиссией в письменной форме с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте, если в заявлении выбран данный способ уведомления, не позднее десяти дней до дня его проведения.

25. На втором этапе конкурса проводятся конкурсные процедуры (индивидуальное собеседование, тестирование), оценка и сравнение участников конкурса.

26. Решение об использовании одного из видов конкурсных процедур, предусмотренных пунктом 25 настоящего Положения, принимается комиссией на основании предложений руководителя государственного органа, в который проходит конкурс. Материалы для проведения названных конкурсных процедур предоставляются руководителем указанного государственного органа.

27. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, касающиеся письменной работы (проекта) участника конкурса, мотивов участия в конкурсе, знаний по направлению подготовки образовательной программы высшего образования, по которой обучается участник конкурса.

Собеседование оценивается по 100-балльной системе.

При подведении итогов по собеседованию лучшим(и) считается(ют)ся участник(и) конкурса, набравший(ие) наибольшее количество баллов, но не менее 60 баллов. При равных результатах собеседования проводится

голосование комиссии.

28. Критериями оценки участников конкурса, допущенных ко второму этапу конкурса, по результатам индивидуального собеседования являются:

умение аргументировано отстаивать свою точку зрения, убедительность доводов;

коммуникабельность;

оригинальность суждений, нестандартность мышления;

опыт деятельности в социально-экономической, общественно-политической сферах;

знания по направлению подготовки образовательной программы высшего образования, по которой обучается участник конкурса;

стремление к профессиональной самореализации на государственной службе;

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

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

Балльная система каждого критерия оценки:

Неудовлетворительно	от 0 до 30 баллов
Удовлетворительно	от 30 до 60 баллов
Хорошо	от 60 до 90 баллов
Отлично	от 90 до 100 баллов

29. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тесты). Тест должен содержать не более 20 вопросов.

30. Тестированием обеспечивается проверка знаний участника конкурса Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Приморского края, других нормативных

правовых актов применительно к осуществлению деятельности общественного помощника в государственном органе, знаний по направлению подготовки образовательной программы высшего образования.

31. Тестирование считается пройденным, если количество правильных ответов составляет не менее 75 процентов.

32. Каждый правильный ответ оценивается двумя баллами.

33. По итогам тестирования лучшим(и) считается(ют)ся участник(и) конкурса, получивший(ие) наибольшее количество баллов. При равных результатах тестирования проводится голосование конкурсной комиссии.

34. По результатам первого и второго этапов конкурса комиссия принимает решение о признании участника(ов) конкурса победителем(ями) конкурса с учетом наибольшего количества баллов, полученных по итогам двух этапов конкурса, и потребности государственных органов в общественных помощниках.

35. Решение комиссии, указанное в пункте 34 настоящего Положения, направляется в заинтересованные государственные органы для подготовки проекта распоряжения вице-губернатора Приморского края, курирующего деятельность государственного органа, в котором общественный помощник будет осуществлять деятельность.

36. Информация об итогах конкурса в семидневный срок со дня принятия комиссией решения, указанного в пункте 34 настоящего Положения, размещается на официальном сайте и доводится участникам конкурса в письменной форме с использованием услуг почтовой связи либо по электронной почте, если в заявлении выбран данный способ уведомления. При этом в уведомлении участника конкурса, не прошедшего конкурсный отбор, содержится обоснование принятого комиссией решения.

37. Деятельность общественного помощника осуществляется на основании распоряжения вице-губернатора Приморского края, курирующего деятельность государственного органа, в котором общественный помощник будет осуществлять деятельность. Указанное распоряжение содержит:

фамилию, имя, отчество (при наличии) общественного помощника;

наименование государственного органа, в котором общественный помощник будет осуществлять деятельность;

дату начала и окончания осуществления деятельности общественного помощника в государственном органе в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

38. По решению руководителя государственного органа общественный помощник дает расписку о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе осуществления его деятельности.

39. Контроль деятельности общественного помощника осуществляет государственный гражданский служащий, который согласно приказу руководителя государственного органа руководит его работой.

40. Участие общественного помощника в работе государственного органа осуществляется в соответствии с индивидуальным планом развития общественного помощника, разработанным государственным гражданским служащим, указанным в пункте 39 настоящего Положения, утвержденным руководителем государственного органа, в котором общественный помощник осуществляет деятельность. Индивидуальный план развития общественного помощника включает в себя требования к структуре, содержанию и результатам деятельности общественного помощника.

41. Общественный помощник имеет право на:

ознакомление с документами, необходимыми для осуществления своей деятельности в государственном органе;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для осуществления его деятельности в государственном органе;

доступ в установленном порядке в связи с осуществлением деятельности в государственный орган.

42. Общественный помощник обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края;

принимать участие в соответствии с планом индивидуального развития в работе государственного органа, в котором общественный помощник осуществляет деятельность;

выполнять поручения государственного гражданского служащего, указанного в пункте 39 настоящего Положения, руководителя государственного органа, в котором общественный помощник осуществляет деятельность;

представить отчет о выполнении плана индивидуального развития (далее – отчет) по итогам осуществления деятельности общественного помощника;

бережно относиться к имуществу, находящемуся в собственности Приморского края;

уведомлять государственный орган, в котором общественный помощник осуществляет деятельность, о прекращении гражданства Российской Федерации, приобретении гражданства иного государства, об отчислении из образовательной организации высшего образования, осуждении его к наказанию по обвинительному приговору суда, вступившему в законную силу.

43. Общественному помощнику запрещается:

использовать в целях, не связанных с осуществлением деятельности в государственном органе, средства материально-технического и иного обеспечения государственного органа, другое имущество, находящееся в собственности Приморского края, а также передавать их другим лицам;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

разглашать и (или) использовать сведения, ставшие известными в связи с осуществлением деятельности в государственном органе, в целях, не связанных с осуществлением деятельности общественного помощника.

44. Содержание деятельности общественного помощника:

изучение федерального и краевого законодательства, в том числе о

государственной гражданской службе и регулирующего сферу деятельности государственного органа;

изучение административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), положения о государственном органе, его структурных подразделениях;

изучение должностных регламентов государственных гражданских служащих государственного органа;

работа с нормативной и другой документацией;

участие в совещаниях, деловых встречах и других мероприятиях, проводимых государственным органом или с его участием;

оказание технической, организационной, информационной помощи государственным гражданским служащим государственного органа, в том числе при подготовке проектов документов.

45. Деятельность общественного помощника прекращается досрочно на основании распоряжения вице-губернатора Приморского края, курирующего деятельность государственного органа, в котором общественный помощник осуществляет деятельность, в случаях:

подачи личного заявления общественного помощника о прекращении деятельности в государственном органе;

по ходатайству руководителя государственного органа в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) общественным помощником требований пунктов 42-44 настоящего Положения;

прекращения гражданства Российской Федерации;

приобретения гражданства другого государства;

отчисления из образовательной организации высшего образования;

осуждения его к наказанию по обвинительному приговору суда, вступившему в законную силу.

46. Анализ промежуточной информации о выполнении индивидуального плана развития общественным помощником, предоставление необходимых рекомендаций по улучшению деятельности общественного помощника и

устранению недостатков осуществляет государственный гражданский служащий, указанный в пункте 39 настоящего Положения.

В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) общественным помощником требований пунктов 42-44 настоящего Положения в период его деятельности государственный гражданский служащий, указанный в пункте 39 настоящего Положения, направляет руководителю государственного органа мотивированное заключение. На основании указанного заключения руководитель государственного органа, в котором общественный помощник осуществляет деятельность, подготавливает ходатайство о досрочном прекращении деятельности общественного помощника (далее – ходатайство). Ходатайство не позднее пяти дней со дня получения руководителем государственного органа заключения государственного гражданского служащего, указанного в пункте 39 настоящего Положения, направляется вице-губернатору Приморского края, курирующему деятельность государственного органа, в котором общественный помощник осуществляет деятельность, для принятия решения в соответствии с пунктом 45 настоящего Положения.

47. В течение семи дней со дня истечения срока деятельности общественного помощника, установленного распоряжением, указанным в пункте 37 настоящего Положения, общественный помощник представляет руководителю государственного органа отчет.

48. Государственный гражданский служащий, указанный в пункте 39 настоящего Положения, в течение четырнадцати дней со дня истечения срока деятельности общественного помощника, установленного распоряжением, указанным в пункте 37 настоящего Положения, представляет руководителю государственного органа отзыв об общественном помощнике (далее – отзыв), который должен содержать оценку результатов деятельности общественного помощника, его личных и деловых качеств.

49. На основании отзыва и отчета не позднее пяти дней со дня их получения руководитель государственного органа принимает решение об утверждении отчета либо об отказе в его утверждении. Решение об отказе в

утверждении отчета принимается руководителем государственного органа в случае невыполнения (ненадлежащего выполнения) общественным помощником плана индивидуального развития. О принятом решении руководитель государственного органа в течение семи дней со дня его принятия информирует общественного помощника и уполномоченный орган.

50. В случае принятия руководителем государственного органа, в котором общественный помощник осуществлял деятельность, решения об отказе в утверждении отчета общественному помощнику выдается письменное уведомление, содержащее обоснование принятого решения.

В случае принятия руководителем государственного органа, в котором общественный помощник осуществлял деятельность, решения об утверждении отчета общественному помощнику выдается сертификат общественного помощника по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и рекомендательное письмо, содержащее краткую характеристику общественного помощника, подписанные вице-губернатором Приморского края, курирующим деятельность указанного государственного органа. Проекты указанных документов готовит и представляет на подпись вице-губернатору Приморского края, курирующему деятельность государственного органа, в котором общественный помощник осуществлял деятельность, уполномоченный орган. Сертификат общественного помощника, рекомендательное письмо выдаются общественному помощнику в срок, не превышающий тридцати дней со дня принятия решения об утверждении отчета. Уполномоченный орган ведет учет выдачи данных документов в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Форма

Приложение № 1

к Положению об общественных
помощниках лиц, замещающих должности
государственной гражданской службы в
органах исполнительной власти
Приморского края, аппарате Губернатора
Приморского края и аппарате
Администрации Приморского края

С Е Р Т И Ф И К А Т

**общественного помощника лиц, замещающих должности государственной
гражданской службы в органах исполнительной власти Приморского
края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате
Администрации Приморского края**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий сертификат удостоверяет, что

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. осуществлял
деятельность в качестве общественного помощника лиц, замещающих
должности государственной гражданской службы в _____.

(наименование государственного органа)

Вице-губернатор Приморского края _____
(подпись) (Ф.И.О.)

г. Владивосток

Форма разработана департаментом по делам молодежи Приморского края

Форма

Приложение № 2

к Положению об общественных
помощниках лиц, замещающих должности
государственной гражданской службы в
органах исполнительной власти
Приморского края, аппарате Губернатора
Приморского края и аппарате
Администрации Приморского края

ЖУРНАЛ УЧЕТА

**выдачи сертификатов общественных помощников, рекомендательных
писем общественным помощникам лиц, замещающих должности
государственной гражданской службы в органах исполнительной власти
Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате
Администрации Приморского края**

№ п/п	Наименование документа, дата, №	Дата выдачи	Подпись ответственного лица, выдавшего документ	ФИО, подпись лица, получившего документ
1	2	3	4	5
1.				
2.				