



Центр инноваций
и информационных
технологий

Федеральная нотариальная палата

УТВЕРЖДАЮ
Директор Фонда

М.Ю. Веселов

« __ » ноября 2019 г.

**ПРОЦЕДУРА
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

МОСКВА

2019

Содержание

1.	Термины, определения и сокращения	3
2.	Общие положения	4
3.	Права и обязанности Центра технического сопровождения конкурса при организации и сопровождении проведения конкурса	4
4.	Процедура организации проведения обучающих (демонстрационных) курсов для членов комиссий и конкурсантов	5
5.	Процедура проведения конкурса, направление необходимых сведений в Центр технического сопровождения конкурса	5
6.	Внесение изменений в сведения, направленные в Центр технического сопровождения конкурса, изменение даты конкурса	7
7.	Процедура обращения в Центр технического сопровождения конкурса	8

1. Термины, определения и сокращения

В данной процедуре по организации и сопровождению конкурса (далее – Процедура) используются следующие термины, определения и сокращения:

ЕИС – единая информационная система нотариата.

АИСПК – автоматизированная информационная система проведения конкурсов.

Конкурс – конкурс на замещение вакантной должности нотариуса.

Конкурсная комиссия – комиссия, сформированная на паритетной основе при территориальном органе Минюста России нотариальной палатой субъекта Российской Федерации и территориальным органом Минюста России, в составе пяти человек.

Член Конкурсной комиссии – нотариус, являющийся членом нотариальной палаты любого субъекта Российской Федерации, имеющий стаж работы свыше пяти лет.

Секретарь конкурсной комиссии – сотрудник территориального органа из числа федеральных государственных гражданских служащих этого территориального органа

Экзамен – уникальный для каждого территориального органа Российской Федерации технический экземпляр экзамена с соответствующими индивидуальными, для территориального органа настройками, на базе которого проводится тестирование, включающее в себя регистрацию всех участников конкурса, а также выдачу необходимых документов (результатов конкурса).

Банк вопросов – общий список всех заданий письменного экзамена и вариантов ответа на них, формируемый совместной комиссией Минюста России и Федеральной нотариальной палаты.

Проект – отдельный тип задания из Банка вопросов, требующий составления и редактирования текста нотариального документа, которое оценивается самостоятельно каждым членом конкурсной комиссии.

Электронный адрес секретаря – адрес электронной почты секретаря конкурсной комиссии вида `consecretaryXX@minjust.ru`, созданной системным администратором Минюста России, где значение XX соответствует коду региона Российской Федерации.

Электронный адрес конкурса – адрес электронной почты конкурса: `contest@fcit.ru`, созданный для взаимодействия уполномоченных лиц по организационным вопросам проведения конкурса (передача информации о

дате и времени проведения конкурса, ФИО секретаря конкурсной комиссии, месте проведения конкурса, информации об отмене конкурса, других контактных данных необходимых для связи, а также внесение изменений в указанную информацию).

Процедуры проведения конкурса для различных пользователей – процедуры проведения конкурса, опубликованные на сайте Фонда «Центр инноваций и информационных технологий» (далее – Фонд) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.fcii.ru> в разделе «Конкурс».

Процедуры разделены по ролям участников конкурса. При публикации новой редакции процедуры на сайте Фонда в разделе «Новости» размещается соответствующая информация.

2. Общие положения

2.1. Данная Процедура определяет взаимодействие заявителя и Центра технического сопровождения конкурса.

2.2. Процедура является обязательной, и подлежит строгому соблюдению.

2.3. Процедура разработана в соответствии с Приказом Минюста России от 30.03.2018 г. №63 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности нотариуса».

2.4. Данная процедура утверждается Директором Фонда, и вступает в силу с момента его подписания.

3. Обязанности Центра технического сопровождения конкурса при организации и сопровождении проведения конкурса

3.1. Организация внедрения и сопровождения специального программного обеспечения АИСПК.

3.2. Предоставление доступа конкурсной комиссии к автоматизированной информационной системе проведения конкурсов.

3.3. Организация консультирования конкурсных комиссий по вопросам использования специального программного обеспечения АИСПК.

4. Процедура организации проведения обучающих (демонстрационных) курсов для членов комиссий и конкурсантов

4.1. Плановые обучающие курсы для членов комиссий и конкурсантов проводятся в период от 30 до 7 дней до назначенной даты конкурса на замещение вакантной должности нотариуса.

4.2. При необходимости и наличии запросов на поведение дополнительного обучения участников конкурса, сотрудниками Центра технического сопровождения конкурса организуется демонстрация работы системы проведения конкурсов с элементами обучения работы в ней.

5. Процедура проведения конкурса, направление необходимых сведений в Центр технического сопровождения конкурса

5.1. Уведомление о проведении конкурса и обработка уведомления.

Уведомление присылается сотрудником территориального органа Минюста России на Электронный адрес конкурса с почтового адреса секретаря конкурсной комиссии.

Состав данных уведомления о проведении конкурса:

1. Дата проведения письменной части конкурса (при необходимости указывается диапазон дат проведения конкурса);
2. Время (в формате ЧЧ:ММ) проведения письменной части конкурса (время начала проведения конкурса и время окончания проведения письменной части конкурса);
3. ФИО секретаря конкурсной комиссии;
4. Дата проведения обучения для конкурсной комиссии.

Данные присылаются в виде электронного письма, содержащего в себе приложенную электронную копию официального документа, с аналогичной информацией в тексте электронного письма.

Указанное уведомление должно быть направлено сразу после утверждения дат проведения конкурса и секретаря конкурсной комиссии, но не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до даты проведения конкурса.

На основании полученных данных сотрудником Центра технического сопровождения конкурса производится запись в базе с отметкой о готовности территориального органа и соответствующей нотариальной палаты к проведению конкурса.

После внесения записи в базу, на электронную почту секретаря высылается ответное письмо, содержащее подтверждение приема направленных данных и внесения указанных сведений в базу.

5.2. Регистрация секретаря.

Регистрация секретарей конкурса в системе проведения конкурсов и назначение их на соответствующие экзамены осуществляется на основании официальных писем (с дублированием данных в цифровом виде), направленных на адрес Электронной почты конкурса секретарями конкурсных комиссий с электронных адресов секретарей конкурсных комиссий.

5.3. Техническая подготовка конкурса.

В техническую подготовку конкурса входит создание экзамена на основании данных указанных в официальных письмах, направленных на адрес Электронной почты конкурса секретарями конкурсных комиссий с электронных адресов секретарей в процессе уведомления о проведении конкурса.

5.4. Предоставление доступа секретарям конкурсных комиссий к системе проведения конкурсов.

Предоставление доступа происходит в автоматическом режиме путем рассылки писем на соответствующие адреса секретарей конкурсных комиссий.

Рассылка писем осуществляется за месяц до проведения конкурса соответствующим секретарям комиссий.

Доступ к экзамену у секретарей конкурсных комиссий появляется за три дня перед днем проведения конкурса по московскому времени

5.5. Активация экзамена.

В активацию экзамена входит процесс назначения учетной записи секретаря конкурсной комиссии на созданный экзамен, предназначенный для проведения письменной части конкурса. После этого экзамен будет доступен секретарю для осуществления предварительной точной настройки.

5.6. Техническое сопровождение конкурса и консультирование членов конкурсной комиссии.

В техническое сопровождение конкурса входит процесс рассмотрения сотрудниками Центра технического сопровождения конкурса заявок, направленных конкурсными комиссиями, как во время подготовки к проведению конкурса, так и во время его проведения.

В консультирование входит процесс предоставления ответов на заявки по техническим вопросам работы системы и ее эксплуатации.

6. Внесение изменений в сведения, направленные в Центр технического сопровождения конкурса, изменение даты конкурса

6.1. При изменении даты конкурса (его переносе) сотрудником территориального органа Минюста России на Электронный адрес конкурса с почтового адреса секретаря конкурсной комиссии направляется уведомление об изменении даты проведения конкурса.

Состав данных уведомления об изменении дат проведения конкурса:

1) новая дата проведения письменной части конкурса (при необходимости указывается диапазон измененных дат проведения письменной части конкурса)

2) новое время (ЧЧ:ММ) проведения письменной части конкурса (время начала проведения конкурса и время окончания проведения конкурса);

3) причина изменения даты проведения письменной части конкурса.

Данные присылаются в виде электронного письма, содержащего в себе приложенную электронную копию официального документа, с аналогичной информацией в тексте электронного письма.

На основании полученных данных сотрудником Центра технического сопровождения конкурса производится запись в базе об изменении данных о проведении конкурса.

После внесения записи в базу, на электронную почту секретаря высылается ответное письмо, содержащее подтверждение приема направленных данных и внесения сведений в базу.

6.2. При отмене конкурса сотрудником территориального органа Минюста России на Электронный адрес конкурса с почтового адреса секретаря конкурсной комиссии присылается уведомление об отмене проведения конкурса.

Состав данных уведомления об отмене конкурса:

- 1) подтверждение факта отмены конкурса;
- 2) причина отмены конкурса.

Данные присылаются в виде электронного письма, содержащего в себе приложенную электронную копию официального документа, с аналогичной информацией в тексте электронного письма.

На основании полученных данных сотрудником Центра технического сопровождения конкурса производится запись в базе об отмене проведения конкурса.

После внесения записи в базу, на электронную почту секретаря высылается ответное письмо, содержащее подтверждение приема направленных данных и внесения сведений в базу.

6.3. При смене секретаря конкурсной комиссии сотрудником территориального органа Минюста России на электронный адрес конкурса с почтового адреса секретаря конкурсной комиссии присылается уведомление о смене секретаря конкурса.

Состав данных уведомления о смене секретаря конкурсной комиссии:

- 1) ФИО нового секретаря конкурсной комиссии;
- 2) ФИО предыдущего секретаря конкурсной комиссии;
- 3) причина смены секретаря конкурсной комиссии.

Данные присылаются в виде электронного письма, содержащего электронную копию официального документа, с аналогичной информацией в тексте электронного письма.

На основании полученных данных сотрудником Центра технического сопровождения конкурса производится запись в базе об изменении данных в проведении конкурса.

После внесения записи в базу, на электронную почту секретаря высылается ответное письмо, содержащее подтверждение приема направленных данных и внесения сведений в базу.

7. Процедура обращения в Центр технического сопровождения конкурса

7.1. Способы оформления обращений.

Телефон службы технического сопровождения конкурса:

+7 (495) 730-57-05 доб. 1309

Адрес электронной почты для отправления уведомлений по конкурсу:

contest@fciit.ru

Адрес Фонда «Центр инноваций и информационных технологий»:

127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 15, стр. 4-5

7.2. Оформление обращения в Центр технического сопровождения конкурса

1) При оформлении обращения член конкурсной комиссии должен сообщить следующую информацию:

- наименование территориального органа;
- наименование нотариальной палаты;
- фамилию, имя, отчество;
- роль на конкурсе;
- причину обращения.

2) При необходимости, оператор Центра технического сопровождения может дополнительно запросить предоставление следующей информации:

- точное описание последовательности действий, предшествовавших возникновению технической проблемы;
- зафиксированное визуальное подтверждение технической проблемы или возникшей ситуации (сделать снимок экрана/записать видео при помощи подручных технических средств).

7.3. Центром технического сопровождения обрабатываются обращения касающиеся:

- 1) разъяснения инструкций ролей конкурса, в рамках технического сопровождения и порядка действия роли пользователя во время проведения конкурса;
- 2) технического сопровождения конкурса – оперативный анализ и предоставление возможных решений или рекомендаций по устранению возникших проблем.

7.4. Центр технического сопровождения конкурса не обрабатывает обращения, выходящие за рамки указанных в п. 7.3. тем, в том числе:

- по интерпретации законодательных актов и юридических аспектов;
- связанные с разглашением данных о проведении конкурса, его результатах в отношении конкурсантов и членов комиссии;

- связанные с содержанием Банка вопросов, используемого для проведения конкурса.

Версия	Дата	Автор	Изменения
1.0	01.02.2019	Автор	Пункт 5.1. дополнен формулировкой с текстом о необходимости выбора даты обучения при формировании официального письма.