



УПРАВЛЕНИЕ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И РЫНОЧНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

**ПРИКАЗ**

24.01.2019

№ 43/Пп16

г. Барнаул

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

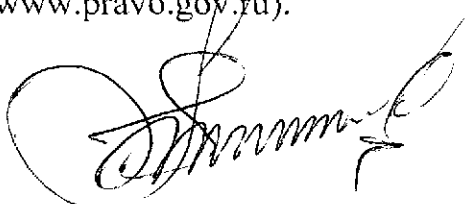
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», указом Губернатора Алтайского края от 08.02.2018 № 18 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

2. Установить, что Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры, применяется также при формировании кадрового резерва для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Алтайского края, установленных в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

3. Признать утратившими силу приказы управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры:  
от 04.02.2015 № 9 «Об утверждении методики проведения конкурса»;  
от 07.12.2016 № 156 «О внесении изменений в приказ управления от 04.02.2015 № 9»;  
пункт 2 приказа управления от 10.04.2018 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры».
4. Опубликовать настоящий приказ на официальном Интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Начальник управления



А.С. Евстигнеев

Приложение к приказу управления  
Алтайского края по развитию пред-  
принимательства и рыночной ин-  
фраструктуры от 24.01.2019  
№43/Пр/6

Методика  
проведения конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы Алтайского края,  
установленной в управлении Алтайского края  
по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «Методика»), установленной в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее – «Управление»), разработана в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее – «Единая методика»), указом Губернатора Алтайского края от 08.02.2018 № 18 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Алтайского края» и определяет:

а) организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Алтайского края, установленной в Управлении;

б) организацию и порядок проведения конкурса на включение государственного гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Управления.

2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности и конкурса на включение в кадровый резерв (далее – «Конкурс») являются:

а) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Алтайского края;

б) обеспечение права государственных гражданских служащих Алтайского края на должностной рост на конкурсной основе;

в) формирование кадрового резерва Управления для оперативного замещения вакантных должностей гражданской службы;

г) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессиональных кадров;

д) совершенствование работы по отбору и расстановке кадров.

3. Цель Конкурса - оценка профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей Управления.

4. Конкурс объявляется по решению начальника управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее – «начальник Управления») и оформляется приказом Управления.

5. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители»;

б) при заключении срочного служебного контракта;

в) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;

д) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, определенные приказом Управления;

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

6. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о государственной гражданской службе.

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

7. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурса на официальных сайтах Управления, Правительства Алтайского края и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – «Единая система») размещается объявление о приеме документов для участия в Конкурсе, а также следующая информация о Конкурсе:

а) наименование вакантной должности государственной гражданской службы;

б) квалификационные требования для замещения этой должности;

в) условия прохождения гражданской службы;

г) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 9 и 10 настоящей Методики;

д) срок, до истечения которого принимаются указанные в пунктах 9 и 10 настоящей Методики документы;

е) предполагаемая дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения;

ж) другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в Конкурсе помимо указанных сведений включает в себя сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, регламентирующие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

8. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также для мотивации претендента к самоподготовке и повышению профессионального уровня он может вне рамок Конкурса пройти предварительный квалификационный тест для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее – «предварительный тест»), о чем указывается в объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе.

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

Предварительный тест размещается на официальном сайте Единой системы, доступ претендентам к его прохождению предоставляется безвозмездно.

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

9. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в общий отдел Управления следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы,

подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

10. Гражданский служащий Управления, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, подает в общий отдел Управления заявление на имя начальника Управления.

Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в общий отдел Управления заявление на имя начальника Управления и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

11. Документы, указанные в пунктах 9 и 10 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Управления, Правительства Алтайского края и Единой системы представляются в общий отдел Управления гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

При обработке персональных данных в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры для защиты указанных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в их отношении или обеспечивается принятие перечисленных выше мер.

12. Общий отдел Управления:

а) организует прием документов, предусмотренных пунктами 9 и 10 настоящей Методики, представляемых претендентами;

б) информирует претендентов об условиях и формах проведения конкурса, об отказе в приеме документов, о недопущении к участию в конкурсе;

в) проводит предварительную оценку соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы (группе должностей государственной гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);

г) организует проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, в том числе соблюдения ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой (за исключением сведений, представленных гражданским служащим);

д) предлагает претенденту с его согласия осуществить процедуру оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, на замещение которой он претендует, связано с использованием таких сведений;

е) формирует список соответствующих установленным требованиям претендентов, из числа которых будет производиться дальнейший отбор, и представляет его в конкурсную комиссию;

ж) осуществляет другие связанные с проведением конкурса действия в соответствии с настоящей Методикой и иными правовыми актами.

13. С согласия претендента проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует претендент, связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных в общий отдел Управления претендентом, не являющимся государственным служащим, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

14. Претендент не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

15. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимается начальником Управления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Второй этап Конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в Конкурсе, а в

случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется начальником Управления.

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

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

17. Общий отдел Управления не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа Конкурса размещает на официальных сайтах Управления, Правительства Алтайского края и Единой системы информацию о дате, месте и времени его проведения, список претендентов, допущенных к участию в Конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы.

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

18. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, начальник Управления может принять решение о проведении повторного конкурса.

19. Для проведения Конкурса образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, (далее – «конкурсная комиссия», «Комиссия»). Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Управления.

В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению начальника Управления проводится ежегодное обновление ее состава.

20. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов конкурсной комиссии.

В состав Комиссии входят: представитель нанимателя, государственные служащие Управления (в том числе из кадровой и юридической службы), представитель департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров, независимые эксперты, представители Общественного совета при Управлении.

В качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, в состав конкурсной комиссии включаются представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя.

Общее число представителей Общественного совета при Управлении и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

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

Состав Комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые ею решения.

21. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении Конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, а именно: тестирования и индивидуального собеседования.

Вопросы для проведения тестирования и индивидуального собеседования подготавливаются структурным подразделением Управления, в котором имеется вакантная должность либо для которого проводится конкурс на включение в кадровый резерв, совместно с общим отделом Управления, с учетом квалификационных требований, должностных обязанностей и других положений должностного регламента к вакантной должности или должности кадрового резерва.

22. Тестирование кандидатов проводится:

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

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

При тестировании используется единый перечень вопросов для каждой группы должностей гражданской службы, состоящий из 60 вопросов.

Тестирование проводится в письменной форме либо с использованием информационных технологий.

При проведении тестирования выполняются следующие условия:

на каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа;

кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования;

в ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

С целью обеспечения контроля при проведении тестирования присутствуют представители Комиссии. Результаты тестирования, формируемые списком, подписываются представителями Комиссии, присутствующими при проведении тестирования.

За правильный ответ на каждый тестовый вопрос присваивается 1 балл.

Уровень выполнения теста находится в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для его прохождения.

При прохождении тестирования кандидатам рекомендуется правильно ответить:

по старшей группе должностей – не менее чем на 42 вопроса;

по ведущей группе должностей – не менее чем на 46 вопросов;

по ведущей группе должностей категории «руководители» и главной группе должностей – не менее чем на 51 вопрос.

В любом случае если кандидат ответил правильно менее чем на 42 вопроса и набрал, соответственно, менее 42 баллов, он считается не прошедшим тестирование.

23. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов и трансформируется по балльной системе:

дано от 42 до 45 правильных ответов – 2 балла;

дано от 46 до 50 правильных ответов – 3 балла;

дано от 51 до 55 правильных ответов – 4 балла;

дано от 56 до 60 правильных ответов – 5 баллов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с результатами тестов, выполненных кандидатами.

24. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов (не менее 3-х) по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10-балльной системе. По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно Приложению № 3 к Единой методике, при необходимости с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке.

25. Результат оценки кандидата может содержать краткую мотивировку, обосновывающую принятое членом Комиссии решение.

Примерная краткая мотивировка выставленной оценки:

1 - полное отсутствие знаний, профессионально-функциональных умений по данной должности;

2 - отсутствие знаний и профессионально-функциональных умений по данной должности;

3 - профессионально-функциональные знания и умения по данной должности очень незначительные;

4 - уровень и характер знаний и умений не соответствует направлению деятельности данного структурного подразделения;

5 - отсутствие умений к применению профессионально-функциональных знаний по данной должности;

6 - недостаточно профессионально-функциональных знаний и умений по данной должности;

7 - обладает необходимыми знаниями законодательства, профессионально-функциональными знаниями и умениями по данной должности;

8 - обладает достаточными профессионально-функциональными знаниями и умениями по данной должности;

9 - обладает знаниями законодательства, профессионально-функциональными знаниями и умениями по данному структурному подразделению;

10 - полностью соответствует квалификационным требованиям по данной должности в данном структурном подразделении.

26. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания Комиссии является обязательным.

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

28. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победи-

теля Конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

29. Итоговый балл кандидата равен сумме среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и балла, набранного кандидатом по итогам тестирования.

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

31. После оценки всех участников Конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия определяет победителя Конкурса. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

32. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения победителя на вакантную должность гражданской службы, включения в кадровый резерв Управления в пределах группы должностей, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, отказа в назначении либо отказа во включении в кадровый резерв Управления.

33. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам Конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно Приложению № 4 к Единой методике.

Результаты голосования Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии по итогам Конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно Приложению № 5 к Единой методике.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки Комиссией и является основанием для издания приказа Управления о назначении победителя Конкурса на вакантную должность гражданской службы или на включение кандидата в кадровый резерв Управления с его согласия.

34. В кадровый резерв Управления Комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимально возможного балла.

35. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв Управления по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

36. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы, не допускается.

37. По результатам конкурса на замещение вакантной должности не позднее 30 дней со дня принятия Комиссией решения издается приказ Управ-

ления о назначении кандидата, в отношении которого принято соответствующее решение, на вакантную должность государственной гражданской службы с заключением с ним служебного контракта.

По результатам конкурса на включение в кадровый резерв не позднее 14 дней со дня принятия Комиссией решения издается приказ Управления о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение, с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

В течение 7 рабочих дней со дня издания приказа Управления о включении гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв Управления направляется информация (кадровая справка) в Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров на бумажном и электронных носителях с приложением копии приказа Управления, заявления (согласия) о включении гражданина (гражданского служащего) в кадровый резерв Алтайского края для замещения должностей главной и ведущей групп должностей.

38. Сообщения о результатах Конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в Конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы. Информация о результатах Конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Управления, Правительства Алтайского края и Единой системы.

39. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в Конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

40. 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.

41. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Иные вопросы, связанные с проведением Конкурса и не урегулированные настоящей Методикой, разрешаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.