



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22 июля 2018 № 56-17

г. Брянск

Об образовании конкурсной комиссии и  
проведении конкурсов на замещение  
вакантной должности государственной  
гражданской службы Брянской области  
в управлении государственных закупок  
Брянской области

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать конкурсную комиссию для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области в управлении государственных закупок Брянской области.
2. Утвердить прилагаемый порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области в управлении государственных закупок Брянской области.
3. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области в управлении государственных закупок Брянской области.
4. Организацию проведения конкурсов на включение в кадровый резерв управления осуществлять в соответствии с методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области в управлении государственных закупок Брянской области.
5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)).

Врио начальника управления

С.В. Мацуева

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления государственных  
закупок Брянской области

от «28» июня 2018 г. № 56-П

### ПОРЯДОК

работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение  
вакантных должностей государственной гражданской службы в  
управлении государственных закупок Брянской области

1. Конкурсная комиссия, образуется в управлении государственных закупок Брянской области (далее — управление) в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, в целях проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области (далее соответственно — конкурс, Комиссия).

2. Комиссия действует на постоянной основе и является коллегиальным органом.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Брянской области, Законами Брянской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, а также настоящим порядком.

4. Постоянный состав Комиссии утверждается приказом начальника управления, который подлежит периодическому обновлению.

5. В состав Комиссии входят начальник управления, уполномоченные им государственные гражданские служащие управления (в том числе из структурных подразделений, в которых проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы), представитель администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области (далее — администрация), а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые по запросу в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов (далее — независимые эксперты), представитель общественного совета, созданного при управлении.

Общее число представителей общественных советов и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

6. В состав Комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих

государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

7. Состав Комиссии формируется перед проведением конкурса таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. При подготовке к проведению конкурса организационно-правовым отделом уточняется участие в составе Комиссии независимых экспертов.

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

10. Председателем комиссии является начальник управления.

Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

подписывает решения (протоколы) заседаний Комиссии;

определяет перечень материалов выполнения кандидатами конкурсных заданий;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

В период временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство Комиссией осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии обеспечивает ее работу (регистрация и прием заявлений, ведение журнала учета участников конкурса и др.), извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения конкурсных процедур, заседания комиссии по определению победителя), формирует рейтинг кандидатов по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов, оформляет решения (протоколы) Комиссии, осуществляет иные действия в соответствии с поручениями председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии Комиссией решений.

12. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии.

При подготовке к проведению конкурса члены Комиссии могут вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий согласно методике проведения конкурса утвержденной приказом управления.

13. Комиссия оценивает кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

14. Представители Комиссии присутствуют в ходе конкурсных процедур с целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами, допущенными для участия в конкурсе, конкурсных заданий.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания Комиссии по решению начальника управления ведется видео и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

15. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

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

17. Члены Комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем Комиссии.

18. На заседании Комиссии в обязательном порядке проводится очное индивидуальное собеседование с кандидатами, допущенными к участию в конкурсе.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата, согласно методике проведения конкурса, утвержденной приказом управления.

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

20. Решение Комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

21. По результатам голосования Комиссия:

признает кандидата победителем конкурса;

рекомендует кандидата к включению в кадровый резерв управления.

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

23. Результаты голосования Комиссии оформляются решением по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации.

Указанное решение содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки Комиссией.

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

25. Решение Комиссии подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

## УТВЕРЖДЕНА

приказом управления государственных  
закупок Брянской области  
от «22» июня 2018 г. № 56-П

### МЕТОДИКА

проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной  
гражданской службы в управлении государственных закупок  
Брянской области

#### I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в управлении государственных закупок Брянской области (далее – Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Брянской области от 16 июня 2005 года № 46-З «О государственной гражданской службе Брянской области».

2. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Брянской области (далее – конкурс) в управлении государственных закупок Брянской области (далее – управление) являются:

отбор и формирование на конкурсной основе кадрового состава управления;

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации (далее – граждане) на равный доступ к гражданской службе.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан Российской Федерации (гражданских служащих Российской Федерации), изъявивших желание участвовать в конкурсе и допущенных к участию в нем на замещение должности государственной гражданской службы (далее – кандидаты), допущенных к участию в конкурсе, их соответствия квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей государственной гражданской службы и иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим.

Государственный гражданский служащий Российской Федерации (далее – гражданский служащий) вправе на общих основаниях участвовать в

конкурсе независимо от того, какую должность государственной гражданской службы он замещает на период проведения конкурса.

5. Конкурс в управлении объявляется на основании приказа начальника управления государственных закупок Брянской области (далее - начальника управления), при наличии вакантной должности государственной гражданской службы (далее – вакантной должности), замещение которой может проводиться на конкурсной основе в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Брянской области.

6. В объявлении о конкурсе указываются наименование и группа должности государственной гражданской службы, устанавливаются порядок проведения конкурса, сроки работы конкурсной комиссии, утверждаются выбранные методы оценки. Может быть утвержден приказом начальника управления также текст объявления о приеме документов для участия в конкурсе и иной информации о конкурсе, который размещается на официальном сайте управления.

7. Документы для участия в конкурсе представляются гражданами (гражданскими служащими) в управление в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети Интернет, лично или посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

8. 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.

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

## II. Подготовка к проведению конкурсов

10. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости руководителями структурных подразделений управления совместно с организационно-правовым отделом управления проведение актуализации положений должностных регламентов государственных гражданских служащих в отношении вакантных должностей

государственной гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов.

11. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие Федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая подготовку проекта документа, тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы.

12. Организационно-правовой отдел управления осуществляет организацию и проведение конкурсов, а также совместно со структурными подразделениями управления, в которых замещаются вакантные должности государственной гражданской службы осуществляет подготовку заданий для каждого метода оценки, которые распределяются по уровню сложности с учетом групп и категорий должностей гражданской службы, определяют порядок выставления итогового балла.

13. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям и их профессионального уровня осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей государственной гражданской службы в соответствии с методами оценки согласно приложению N 1.

14. Члены конкурсной комиссии, образованной в управлении в соответствии Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - конкурсная комиссия, Положение), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей методикой.

### III. Организация проведения конкурса

15. Конкурс проводится в два этапа.

16. На первом этапе конкурса на официальном сайте управления и Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс;
- квалификационные требования, установленные в соответствии с категориями и группами должностей государственной гражданской службы, областями и видами профессиональной служебной деятельности



государственных гражданских служащих;

- условия прохождения государственной гражданской службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в управление для участия в конкурсе;
- срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- описание методов оценки, которые будут применяться при проведении конкурсов, другие информационные материалы.

17. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление:

- 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, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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);
  - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;
- е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

18. Государственный гражданский служащий управления, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника управления.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление заявление на имя начальника управления, а также заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа,

в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с фотографией

19. Гражданин, который является федеральным государственным гражданским служащим либо государственным гражданским служащим другого субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в управление заявление на имя начальника управления, а также заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность федеральной государственной гражданской службы либо должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

20. До принятия решения о проведении второго этапа конкурса:

- осуществляется проверка достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

- проводится процедура оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

- рассматриваются документы, представленные претендентами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и формируются списки кандидатов для участия в конкурсных процедурах второго этапа.

Допуск претендентов для участия во втором этапе конкурса осуществляется на заседании конкурсной комиссии. Списки кандидатов отражаются в решении комиссии (приложение № 2).

21. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы принимается начальником управления.

22. 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.

Не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса организационно-правовым отделом управления размещается на официальном сайте управления и официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» информация о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляются соответствующие сообщения кандидатам в письменной форме.

23. Гражданину, представившему документы для участия в конкурсе в электронном виде, направляется информация об участии в конкурсе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью, с использованием Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

24. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, а также требованиям установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

#### IV. Проведение конкурса

25. В день проведения 2 этапа конкурса организационно-правовой отдел управления организует применение методов оценки кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

При проведении конкурса применение всех установленных методов оценки не является обязательным. Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование.

26. Руководителем структурного подразделения управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, может быть проведено предварительное индивидуальное собеседование. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

27. Подготовка кандидатом проекта документа.

Выполнение данного конкурсного задания позволяет на практике оценить знания и умения гражданина (гражданского служащего), необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом (может применяться при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей гражданской службы в управлении).

Кандидатам предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы. В этих целях кандидату предоставляются документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Конкурсное задание по подготовке проекта документа утверждается председателем комиссии.

Всем кандидатам дается одинаковое конкурсное задание и время для его выполнения.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

В целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- а) соответствие установленным требованиям оформления;
- б) понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- в) отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- г) обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- д) аналитические способности, логичность мышления;
- е) правовая и лингвистическая грамотность.

По каждому вышеперечисленному критерию выставляется не более 2 баллов.

Максимальный балл (итоговая оценка по всем критериям) за подготовку проекта документа — 12 баллов.

Задание по подготовке проекта документа считается выполненным, если кандидат набрал 50 процентов и более от максимального балла.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки утверждаемой методикой проведения конкурса (приложение № 3).

## 28. Тестирование.

Тестирование кандидатов проводится:

для оценки уровня владения кандидатом государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства 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, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется перечень из 40-60 вопросов.

Вопросы для тестов подготавливаются организационно-правовым отделом управления совместно с подразделением управления, в котором объявляется конкурс.

Тест может быть утвержден начальником управления, либо председателем конкурсной комиссии.

Всем кандидатам предоставляется одинаковое время для прохождения тестирования.

Пример оценки тестирования.

Тест состоит из 60 вопросов.

За каждый правильный ответ на вопрос теста присуждается 1 балл. Максимальный балл за выполнение тестирования составляет 60 баллов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов (42 балла и более).

Набранные по результатам тестирования баллы суммируются и выставляются в виде итоговой оценки следующим образом:

3 балла, если за правильные ответы получено от 54 до 60 баллов;

2 балла, если за правильные ответы получено от 48 до 53 баллов;

1 балл, если за правильные ответы получено от 42 до 47 баллов;

0 баллов, если за правильные ответы получено менее чем 42 балла.

Члены конкурсной комиссии могут присутствовать при оценке кандидатов.

Результаты тестирования оформляются секретарем комиссии в виде краткой справки по форме согласно приложения к настоящей методике (приложение № 4) прикрепляются к заявке кандидата и передаются конкурсной комиссии.

#### 29. Индивидуальное собеседование.

Индивидуальное собеседование с кандидатом проходит в ходе заседания конкурсной комиссии. Очное индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии обязательно.

В рамках индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

По каждой вакантной должности гражданской службы составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей и утверждается начальником управления.

Перечень состоит из 5 одинаковых вопросов, которые задаются конкурсной комиссией каждому кандидату, что позволяет сравнить ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективной их оценки.

Результаты индивидуального собеседования вносятся каждым членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение по форме установленной Постановлением Правительства Российской Федерации.

По каждому вышеперечисленному критерию выставляется не более 2 баллов.

Максимальный балл (итоговая оценка по всем ответам на вопросы) за индивидуальное собеседование — 10 баллов.

### VI. Заключительные положения

30. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной

комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

31. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании. Указанное решение содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

32. По результатам конкурса издается приказ начальника управления о назначении победителя конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса. В случае принятия решения о включении кандидата в кадровый резерв (в пределах группы должностей и с согласия кандидата) издается приказ начальника управления, о чем лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляется в письменной форме.

33. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя начальника управления в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве управления, после чего подлежат уничтожению.

34. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.

35. Организационно-правовой отдел управления сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте управления в информационно-коммуникационной сети Интернет и на Портале.

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

**Методы  
оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих),  
используемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской  
службы и включение в кадровый резерв управления**

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	высшая главная	планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	подготовка проекта документа  тестирование  индивидуальное собеседование
Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций; выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	тестирование  индивидуальное собеседование
Обеспечивающие специалисты	старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственными органами установленных задач и функций;	тестирование  индивидуальное собеседование

		выполнение информационного обеспечения деятельности государственных органов	
--	--	--	--



РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии управления по итогам первого этапа конкурса на замещение  
вакантной должности государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа)  
" " 20\_\_ г.  
(дата проведения 1 этапа конкурса)

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ членов конкурсной  
комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Результаты голосования по определению кандидатов допущенных к участию \_\_\_\_\_ в конкурсе  
на замещение вакантной должности государственной  
гражданской службы Брянской области

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения  
государственного органа)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Голосование		
	"за"	"против"	"воздержался"

3. Список лиц, допущенных для участия в конкурсе

Фамилия, имя, отчество кандидата, допущенного для участия в конкурсе	Группа должностей государственной гражданской службы Брянской области
Итого	

4. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены  
комиссии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Представители  
общественного совета

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**СПРАВКА**

**О результатах тестирования участников конкурса по замещению вакантной должности**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

(дата проведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника	Количество правильных ответов (максимально 60)	Количество баллов (максимально 3 балла)	Примечание
1	2	3		
1.				
2.				
3.				

Секретарь конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)