



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.03.2016

№ 34

г. Екатеринбург

О комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

В соответствии и в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается);

2) порядок работы комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается);

3) Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается);

4) состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 16.03.2016.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области
от 31.03.2016 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – конкурсная комиссия), которая образуется в целях:

1) проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление);

2) проведения конкурсов на включение в кадровый резерв граждан Российской Федерации (далее – граждане) и государственных гражданских служащих Свердловской области, претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении.

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, приказами Управления и настоящим Положением.

Глава 2. Основные задачи конкурсной комиссии

3. Основной задачей конкурсной комиссии является оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, их соответствия квалификационным требованиям к этим должностям.

4. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личные качества кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области или на включение в кадровый резерв в Управлении исходя из квалификационных требований к соответствующей должности и других положений должностного регламента, руководствуясь федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

5. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании:

1) представленных документов:

об образовании;

о стаже государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов);

о стаже (опыте) работы по специальности, направлению подготовки;

2) конкурсных процедур, установленных программой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области или на включение в кадровый резерв в Управлении и Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утверждаемых приказом Управления и с использованием не противоречащих федеральным и областным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Свердловской области методов оценки профессиональных и личных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Свердловской области, предназначенной для замещения в Управлении.

Глава 3. Порядок формирования состава конкурсной комиссии

6. Порядок деятельности конкурсной комиссии, а также ее персональный состав определяются Начальником Управления в соответствии с настоящим Положением, которые утверждаются приказом Управления.

7. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и состоит из:

1) Начальника Управления, являющегося председателем конкурсной комиссии;

2) начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления, являющегося заместителем председателя конкурсной комиссии;

3) ведущего специалиста отдела правовой и организационной работы Управления, являющегося секретарем конкурсной комиссии;

4) руководителей структурных подразделений Управления, в которых проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области или конкурс на включение в кадровый резерв (при наличии);

5) представителя Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области;

6) представителей научных, образовательных и других организаций, приглашенных Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области по запросу Начальника Управления в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, без указания персональных данных экспертов;

7) представителей Общественного совета, образованного при Управлении, представленных этим советом по запросу Начальника Управления. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

8. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

9. В Управлении допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

10. Все члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. Оплата труда независимых экспертов – специалистов осуществляется в пределах средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Управления на соответствующий финансовый год, на основе договора оказания услуг, заключенного между Управлением и независимым экспертом – специалистом, исходя из почасовой ставки оплаты труда, установленной в соответствии с нормативным правовым актом Свердловской области.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области
от _____ № _____

ПОРЯДОК
работы комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной гражданской службы Свердловской области
и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны
объектов культурного наследия Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения заседаний комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – конкурсная комиссия).

2. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов конкурсной комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), не допускается.

Глава 2. Распределение обязанностей членов конкурсной комиссии

3. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии;
- 2) утверждает программу проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области или на включение в кадровый резерв в Управлении (далее – конкурс), в которой определяются конкретные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, а также последовательность применения данных методов;
- 3) назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;
- 4) подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;
- 5) ведет заседания конкурсной комиссии;
- 6) осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

4. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- 1) в отсутствие председателя конкурсной комиссии исполняет его

обязанности, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

2) выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

5. Секретарь конкурсной комиссии:

1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии (разработку форм документов, регистрацию и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета, подготовку сводных сведений, ведение и оформление протокола заседания конкурсной комиссии и иное);

2) обеспечивает подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая информирование членов конкурсной комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания конкурсной комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь календарных дней до проведения заседания конкурсной комиссии, ознакомляет членов конкурсной комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании конкурсной комиссии;

3) ведет документацию конкурсной комиссии;

4) доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц;

5) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии и заместителя председателя конкурсной комиссии.

6. Члены конкурсной комиссии имеют право: участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании конкурсной комиссии; вносить предложения по проектам программ проведения конкурсов, повесток заседаний и решений конкурсной комиссии; задавать вопросы конкурсантам, принимающим участие в заседании конкурсной комиссии; знакомиться с документами и материалами, касающимися конкурсантов и деятельности конкурсной комиссии.

Глава 3. Порядок подготовки и проведения заседаний конкурсной комиссии

7. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении либо не менее двух кандидатов на включение в кадровый резерв Управления.

8. Конкурсная комиссия имеет право:

1) не допускать к участию в конкурсе кандидатов, не соответствующих квалификационным требованиям к вакантной должности, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения;

2) принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам организации и проведения конкурса.

Глава 4. Порядок оформления итогов заседаний конкурсной комиссии

9. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением (в виде протокола) в трехдневный срок со дня проведения заседания конкурсной комиссии, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания конкурсной комиссии.

11. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

2) о рекомендации к включению в кадровый резерв кандидата, с его согласия, не ставшего победителем конкурса, но получившего высокую оценку за профессиональные и личностные качества, для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении той же группы, к которой относилась вакантная должность;

3) о признании конкурса несостоявшимся (в случае если отсутствуют заявления на участие в конкурсе или подано только одно заявление, а также в случае, если все кандидаты не отвечают квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, на замещение которой в Управлении был объявлен конкурс).

12. По результатам конкурса на включение гражданина Российской Федерации (государственного гражданского служащего) в кадровый резерв Управления конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, на которую в Управлении формируется кадровый резерв;

2) о признании конкурса несостоявшимся (в случае если отсутствуют заявления на участие в конкурсе или подано только одно заявление, а также в случае, если все кандидаты не отвечают квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, на которую в Управлении формируется кадровый резерв).

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

Соответствующее решение является основанием для издания правового акта:

1) о назначении победителя конкурса на вакантную должность и заключении с ним служебного контракта;

2) о включении в кадровый резерв претендентов на замещение вакантных должностей в установленном законодательством порядке.

Данное решение в виде выписки из протокола приобщается к личному делу лица, назначенного на вакантную должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении или включенного в кадровый резерв Управления.

14. Информация о результатах конкурса в течение семи дней со дня его завершения сообщается в письменной форме кандидатам, участвовавшим в конкурсе, а также размещается на официальных сайтах Управления (www.okn.midural.ru) и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gossluzhba.gov.ru).

15. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом, участвовавшим в конкурсе, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области
от 31.03.2016 № 34

МЕТОДИКА
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны
объектов культурного наследия Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее — Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

2. Методика определяет цели, задачи, организацию и порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится комиссией по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Управлении (далее – Комиссия).

Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса

4. Конкурс проводится в целях:

1) обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе и права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Управления;

3) совершенствования методов работы по отбору и расстановке кадров в Управлении.

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессиональных и личностных качеств граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты);

2) отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении и для включения в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы Свердловской области, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении при выполнении ими конкурсных заданий и соблюдении конкурсных процедур.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня (знаний, навыков и умений) кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении.

Глава 3. Организация и порядок проведения конкурса

7. Организация конкурса возлагается на отдел правовой и организационной работы Управления (далее – Отдел).

8. Конкурс объявляется по решению Начальника Управления.

9. Конкурс проводится в два этапа.

10. На первом этапе Отдел организует:

1) подготовку и утверждение программы проведения конкурса;

2) размещение на официальном сайте Управления (www.okn.midural.ru) и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gossluzhba.gov.ru) (далее – официальные сайты Управления и государственной информационной системы) объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе, предусмотренной пунктом 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», а также программы проведения конкурса;

3) прием документов граждан и государственных гражданских служащих для участия в конкурсе;

4) проверку достоверности сведений, представленных гражданами;

5) проверку соответствия граждан и государственных гражданских служащих квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

6) с согласия граждан и государственных гражданских служащих проведение процедуры оформления их допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении связано с использованием таких сведений.

11. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении.

12. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы представляет в Отдел:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6 см);

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы представляет в Отдел личное заявление на имя Начальника Управления.

Государственный гражданский служащий, не замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, в течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы представляет в Отдел:

1) личное заявление на имя Начальника Управления;

2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6 см).

14. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на государственную гражданскую службу Свердловской области, он информируется в письменной форме в 7-дневный срок со дня со дня установления указанных обстоятельств представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе.

15. Лица, не допущенные к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Программа проведения конкурса должна содержать в себе следующую информацию:

1) перечень конкретных конкурсных процедур и методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;

2) последовательность проведения конкурсных процедур и требования, предъявляемые для их прохождения;

3) дата, время и место проведения конкурсных процедур;

4) иная информация, необходимая кандидатам для подготовки к участию в конкурсе.

17. Программа проведения конкурса согласуется начальниками отделов Управления, в которых проводится конкурс, и утверждается председателем Комиссии или в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

18. Программа проведения конкурса является сообщением о проведении второго этапа конкурса и выдается кандидатам под роспись не позднее чем за 15 дней до проведения второго этапа конкурса.

19. На втором этапе Комиссия проводит оценку профессионального уровня и личностных качеств кандидатов.

20. При оценке профессионального уровня кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе.

21. В процессе проведения конкурса допускается применение следующих методов оценки профессионального уровня и личностных качеств кандидатов:

1) тестирование по вопросам организации государственной гражданской службы и противодействия коррупции (далее – тестирование);

2) подготовка письменной работы;

3) подготовка презентации;

4) проведение индивидуального собеседования.

22. Тестирование является обязательным методом оценки профессионального уровня кандидатов.

Тестирование проводится на персональном компьютере или бумажном носителе с использованием единого опросника в целях определения знаний законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам организации государственной гражданской службы и противодействия коррупции. Подготовку вопросов для тестирования осуществляет Отдел.

23. Для написания письменной работы и подготовки презентации кандидату предлагаются темы, связанные с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении. Темы и требования к оформлению письменной работы и презентации формулируются руководителем структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс.

24. Индивидуальное собеседование проводится по установленному перечню нормативных правовых актов, содержащемуся в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы и необходимому для выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении.

25. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальных сайтах Управления и государственной информационной системы.

26. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

27. Кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области
от 31.03.2016 № 34

СОСТАВ

**комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области
и на включение в кадровый резерв в Управлении государственной охраны
объектов культурного наследия Свердловской области**

1. Рябинин Евгений Геннадьевич – начальник Управления, председатель конкурсной комиссии;
2. Ильина Светлана Владимировна – начальник отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления, заместитель председателя конкурсной комиссии;
3. Бочков Павел Николаевич – ведущий специалист отдела правовой и организационной работы Управления, секретарь конкурсной комиссии;

Члены комиссии:

4. Моисеева Алевтина Степановна – начальник отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления;
5. Представитель Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области (по согласованию);
6. 2 независимых эксперта, представители научной, образовательной или другой организации (по согласованию).