



**АППАРАТ
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

20.04.2018

№ 6-09 АРУП

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии в Аппарате
Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области и
Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в
кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей
в Свердловской области**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и от 10 сентября 2017 года № 419 «О внесении изменений в Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 и Положение о кадровом резерве федерального государственного органа, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96», статьей 11 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок работы конкурсной комиссии в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (прилагается);

2) Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (прилагается).

2. Признать пункты 2 и 4 приказа Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области от 18.09.2014 № 17-одАРУП «Об образовании конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области» утратившими силу.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://uzpp.midural.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Аппарата Уполномоченного

И.В. Головина

УТВЕРЖДЕН
приказом Аппарата
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской
области
от 2004 2018 № 6-одАРУП
«Об утверждении Порядка работы
конкурсной комиссии в Аппарате
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской
области и Методики проведения
конкурса на замещение вакантной
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области и на включение в кадровый
резерв Аппарата Уполномоченного
по защите прав предпринимателей в
Свердловской области»

ПОРЯДОК
работы конкурсной комиссии в Аппарате Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру работы конкурсной комиссии в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Комиссия) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – конкурс), а также при проведении квалификационного экзамена в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Аппарат Уполномоченного).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

3. Комиссия образуется в порядке, установленном пунктами 7 – 10 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктами 17, 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112.

4. Комиссия является коллегиальным органом, действует на постоянной основе и состоит из:

1) руководителя Аппарата Уполномоченного, являющегося председателем Комиссии;

2) начальника организационного отдела Аппарата Уполномоченного, являющегося заместителем председателя Комиссии;

3) начальника юридического отдела Аппарата Уполномоченного;

4) главного специалиста организационного отдела Аппарата Уполномоченного, являющегося секретарем Комиссии;

5) представителя Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

6) представителей научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемых Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по запросу Аппарата Уполномоченного в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой.

5. Персональный состав комиссии утверждается приказом Аппарата Уполномоченного.

6. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

3) подписывает документы, необходимые для работы Комиссии;

4) ведет заседания Комиссии;

5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

7. Заместитель председателя Комиссии:

1) по поручению председателя председательствует на заседаниях Комиссии;

2) в отсутствие председателя подписывает документы, необходимые для работы Комиссии;

3) выполняет иные поручения председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы Комиссии;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

3) уведомляет членов Комиссии, государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и граждан, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидат), о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;

4) ведет документацию Комиссии;

5) доводит решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц;

б) выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителя.

9. Члены Комиссии имеют право: участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией; вносить предложения по проектам повесток заседаний и проектам решений Комиссии; задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии; знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности Комиссии.

Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно, делегирование полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан уведомить секретаря Комиссии о причине отсутствия не позднее, чем за один рабочий день до заседания Комиссии.

В заседаниях Комиссии без права голоса вправе участвовать Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Свердловской области.

10. Комиссия проводит:

1) конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного;

2) конкурсы на включение государственных гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного;

3) квалификационные экзамены по присвоению классных чинов государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного (далее – гражданский служащий Аппарата Уполномоченного).

11. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на организационный отдел Аппарата Уполномоченного.

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

13. Заседание Комиссии проводит ее председатель или (по его поручению) заместитель председателя Комиссии.

14. Решения Комиссии по результатам проведения конкурсов или сдачи квалификационного экзамена принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Глава 2. Порядок работы Комиссии при проведении конкурса

15. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и на включения в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного.

16. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии не менее двух кандидатов.

17. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата.

18. При равенстве голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

19. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности Комиссия может принять следующее решение:

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

2) о включении в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного кандидата, с его согласия, не ставшего победителем конкурса, но получившего высокую оценку за профессиональные и личные качества, на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного той же группы, к которой относилась вакантная должность;

3) об отсутствии кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области.

20. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) об отсутствии кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области.

21. Результаты голосования Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и иными членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

22. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации

Глава 3. Порядок работы Комиссии при проведении квалификационного экзамена

23. Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие Аппарата Уполномоченного, с которыми заключены срочные служебные контракты, за исключением гражданских служащих, замещающих должности категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей.

Квалификационный экзамен проводится:

1) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему Аппарата Уполномоченного, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Свердловской области (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

2) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему Аппарата Уполномоченного очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему

Аппарата Уполномоченного по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему.

24. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего Аппарата Уполномоченного при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим Аппарата Уполномоченного письменного заявления о присвоении классного чина.

25. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 22 настоящего Порядка, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему Аппарата Уполномоченного не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего Аппарата Уполномоченного на должность гражданской службы.

26. Квалификационный экзамен проводится Комиссией на основании приказа Аппарата Уполномоченного, в котором указывается:

- 1) дата и время проведения квалификационного экзамена;
- 2) список гражданских служащих Аппарата Уполномоченного, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
- 3) перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

27. Не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего Аппарата Уполномоченного направляет в Комиссию отзыв об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) гражданского служащего Аппарата Уполномоченного и о возможности присвоения ему классного чина, составленный по форме согласно приложению к настоящему Порядку (прилагается).

28. Не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена гражданский служащий Аппарата Уполномоченного должен быть ознакомлен с отзывом об уровне знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв о профессиональном уровне) под роспись. Гражданский служащий вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

29. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) гражданских служащих Аппарата Уполномоченного, в соответствии с требованиями должностных регламентов, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими Аппарата Уполномоченного, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов

оценки профессиональных качеств, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности.

30. Квалификационный экзамен проводится в соответствии с программой проведения квалификационного экзамена для гражданских служащих Apparata Уполномоченного, в которой определяются методы оценки профессиональных качеств, и последовательность их применения.

Программа проведения квалификационного экзамена утверждается председателем Комиссии.

31. Решение Комиссии о результате квалификационного экзамена принимается в отсутствие гражданского служащего Apparata Уполномоченного и его непосредственного руководителя.

При равенстве голосов гражданский служащий Apparata Уполномоченного признается сдавшим квалификационный экзамен.

32. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего Apparata Уполномоченного Комиссией выносятся одно из следующих решений:

1) признать, что гражданский служащий Apparata Уполномоченного сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

33. Результат сдачи квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего Apparata Уполномоченного, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствующими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

34. Результаты квалификационного экзамена направляются руководителю Apparata Уполномоченного не позднее чем через семь дней после его проведения.

35. Рекомендации Комиссии по результатам квалификационного экзамена служат основанием для принятия руководителем Apparata Уполномоченного решения о присвоении классного чина гражданскому служащему Apparata Уполномоченного, сдавшему квалификационный экзамен.

36. Экзаменационный лист гражданского служащего Apparata Уполномоченного и отзыв о профессиональном уровне и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего

Аппарата Уполномоченного. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку.

37. Гражданский служащий Аппарата Уполномоченного, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о его повторном проведении не ранее чем через шесть месяцев после проведения квалификационного экзамена.

38. Гражданский служащий Аппарата Уполномоченного вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Аппарата
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской
области
от 20.04.2018 № 6-огАПУП
«Об утверждении Порядка работы
конкурсной комиссии в Аппарате
Уполномоченного по защите прав
предпринимателей в Свердловской
области и Методики проведения
конкурса на замещение вакантной
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области и на включение в кадровый
резерв Аппарата Уполномоченного
по защите прав предпринимателей
в Свердловской области»

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый
резерв Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей
в Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» 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 конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – вакантная должность гражданской службы) в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Аппарат Уполномоченного) и на включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного (далее – конкурс).

3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в Аппарате Уполномоченного, созданной на постоянной основе приказом Аппарата Уполномоченного.

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 (далее – гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

2) формирования на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава Аппарата Уполномоченного;

3) совершенствования методов работы по подбору и расстановке кадров в Аппарате Уполномоченного.

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы в Аппарате Уполномоченного;

2) отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей гражданской службы, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям к должностям гражданской службы, установленным федеральным законодательством и законодательством Свердловской области;

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов при выполнении ими конкурсных заданий и процедур.

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

Глава 3. Организация и порядок проведения конкурса

7. Конкурс объявляется по решению руководителя Аппарата Уполномоченного:

1) при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» может быть произведено на конкурсной основе;

2) для включения гражданских служащих для замещения вакантной должности государственной гражданской службы в порядке должностного роста и граждан в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного.

8. Организация конкурса возлагается на организационный отдел Аппарата Уполномоченного.

9. 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 Свердловской области о государственной гражданской службе.

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

10. Конкурс проводится в два этапа.

11. На первом этапе организационный отдел Аппарата Уполномоченного:

1) на официальном сайте Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Сайт) и сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию:

наименование вакантной должности гражданской службы (или должности, на которую формируется кадровый резерв);

квалификационные требования для замещения этой должности;

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 12 и 13 настоящей Методики;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса;

место и порядок проведения конкурса;

другие информационные материалы;

2) осуществляет прием документов граждан и гражданских служащих для участия в конкурсе;

3) проводит проверку соответствия квалификационным требованиям (уровень профессионального образования, стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы гражданина (гражданского служащего) по специальности.

12. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1) личное заявление;

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

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

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

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);

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;

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

6) 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.

13. Гражданский служащий Apparата Уполномоченного, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Apparате Уполномоченного, подает заявление на имя руководителя Apparата Уполномоченного.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Apparате Уполномоченного, представляет заявление на имя руководителя Apparата Уполномоченного 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.

14. Документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», представляются в Apparат Уполномоченного гражданином (гражданским служащим):

лично;

посредством направления по почте;

в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

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 руководитель Apparата Уполномоченного вправе перенести сроки их приема.

15. К дальнейшему участию в конкурсе не допускается гражданин (гражданский служащий) в случае несоответствия 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.

16. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимает руководитель Аппарата Уполномоченного. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, его в письменной форме информирует руководитель Аппарата Уполномоченного о причинах отказа в участии в конкурсе.

В случае, если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, то извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

17. Гражданин и (или) гражданский служащий, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Организационный отдел Аппарата Уполномоченного не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на Сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), 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 указанной информационной системы.

19. На втором этапе конкурса Комиссия проводит оценку знаний, навыков и умений кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы в Аппарате Уполномоченного и на включение в кадровый резерв Аппарата Уполномоченного.

20. При оценке профессионального уровня кандидатов Комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы (должности, по которой формируется кадровый резерв) 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 конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая:

- 1) тестирование;
- 2) выполнение письменного задания;
- 3) индивидуальное собеседование.

22. Необходимость, а также очередность применения методов оценки кандидатов устанавливаются в Порядке проведения конкурса, который утверждается приказом Аппарата Уполномоченного.

23. Тестирование проводится по вопросам организации гражданской службы, противодействия коррупции и в области информационно-коммуникационных технологий с использованием единого опросника, который утверждается председателем Комиссии.

24. Выполнение письменного задания проводится по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы в Аппарате Уполномоченного, на замещение которой претендует кандидат. Письменные задания разрабатываются на основе предложений руководителей структурных подразделений Аппарата Уполномоченного, в которых имеются вакантные должности гражданской службы или на которые формируется кадровый резерв. Выполнение письменного задания осуществляется с применением персонального компьютера.

Выполнение письменного задания оценивается по следующим критериям: глубина изложения материала, полнота раскрытия вопроса, умение использовать нормативные и методические источники, проявленные практические знания, навыки работы на персональном компьютере и умение использования баз данных.

25. Индивидуальное собеседование проводится по теоретическим и практическим вопросам, связанным с необходимыми гражданскому служащему для исполнения должностных обязанностей по должности знаниям и профессиональным навыкам (в том числе законодательству в сфере государственного устройства, управления и государственной гражданской службы, структуры органов государственной власти Свердловской области и т.д.), а также вопросам, позволяющим выявить личностные качества кандидата, значимые для исполнения должностных обязанностей по должности. Участникам конкурса может выдаваться список рекомендуемой для подготовки литературы, нормативных правовых актов.

26. По итогам конкурса организационным отделом Аппарата Уполномоченного готовятся сообщения кандидатам о результатах конкурса. 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 государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет». Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается организационным отделом Аппарата Уполномоченного на Сайте и официальном сайте указанной информационной системы.

27. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен, или должности, на

которую формируется кадровый резерв, руководитель Аппарата Уполномоченного может принять решение о проведении повторного конкурса.

28. Документы претендентов, 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 Аппарата Уполномоченного, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.