

Приложение 3  
к распоряжению Руководителя  
Администрации Главы и Правительства  
Удмуртской Республики  
от 18 июня 2020 года № 71

**ПОРЯДОК**  
**работы конкурсной комиссии для проведения конкурса**  
**на замещение вакантной должности государственной гражданской**  
**службы Удмуртской Республики и включение в кадровый резерв**  
**Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики**  
**и исполнительных органов государственной власти**  
**Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1. Конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики и включение в кадровый резерв Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики (далее – конкурсная комиссия) в своей деятельности руководствуется 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», Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397, Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 сентября 2018 года № 398, и определяет порядок и условия организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики и включение в кадровый резерв Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики (далее соответственно – конкурс, государственные органы), за исключением Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики.

2. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:



1) организует проведение конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в соответствии с предложениями руководителей государственных органов;

2) формирует и размещает в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Федеральный портал) и на Официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики (далее – Официальный сайт Удмуртской Республики) объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв, информацию о 2 этапе конкурса, результаты проведения конкурса;

3) осуществляет прием документов для участия в конкурсе, представленных гражданами и государственными гражданскими служащими лично, посредством почтовой связи, в том числе в электронном виде через Федеральный портал, в течение 21 календарного дня с момента объявления конкурса;

4) проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатами: формирование запроса на отсутствие судимости, осуществление проверки подлинности диплома о высшем образовании;

5) информирует участников конкурса в письменном виде удобным для кандидата способом, указанным в заявлении (почтовое отправление или адрес электронной почты), о допуске ко второму этапу конкурса и о дате, месте и времени проведения конкурсных испытаний не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) формирует конкурсные задания на соответствие кандидатов базовым квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности гражданской службы или должности (группе должностей) гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, с учетом категории и группы должности гражданской службы и проводит тестирование;

7) проводит конкурсный отбор кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв;

8) принимает решение о признании (непризнании) кандидата победителем конкурса;

9) рекомендует для включения кандидатов в кадровый резерв;

10) принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в связи с отсутствием (или наличием менее двух) кандидатов на замещение должности гражданской службы, а также, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение (включение в кадровый резерв) которой он был объявлен;

11) осуществляет иные полномочия, связанные с проведением конкурса.



## II. Организация деятельности конкурсной комиссии

3. Конкурсная комиссия формируется сроком на 3 года и состоит из председателя, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря, членов комиссии, независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

4. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется под руководством председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие (или по его поручению) – под руководством заместителя председателя конкурсной комиссии.

5. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии:

1) готовит проект распоряжения Руководителя Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики об объявлении конкурса;

2) осуществляет подготовку предложений председателю комиссии о персональном составе конкурсной комиссии;

3) информирует членов комиссии о включении их в состав конкурсной комиссии;

4) формирует и размещает объявления на Федеральном портале и на Официальном сайте Удмуртской Республики;

5) информирует кандидатов в письменном виде о 2 этапе проведения конкурса удобным для кандидатов способом, указанным в заявлении (почтовое отправление или адрес электронной почты), не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

6) организует проведение оценочных мероприятий: тестирование, индивидуальное собеседование, подготовка проекта документа, написание реферата, анкетирование, проведение групповых дискуссий, из которых обязательными являются тестирование и индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии;

7) информирует членов комиссии о результатах выполнения кандидатами конкурсных заданий не позднее 3 рабочих дней до начала заседания конкурсной комиссии;

8) оповещает членов конкурсной комиссии о дате и времени проведения заседания;

9) осуществляет подготовку документов для заседания членам конкурсной комиссии (представление на кандидата, справка о прохождении оценочных мероприятий, конкурсный бюллетень, решение, протокол);

10) письменно информирует кандидатов о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения, в том числе кандидатов, которые представили документы в электронном виде через Федеральный портал – в форме электронного документа;

11) размещает информацию о результатах конкурса на Федеральном портале и Официальном сайте Удмуртской Республики в 7-дневный срок со дня его завершения.



6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии для проведения конкурсов в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, приглашение независимых экспертов и оплата их работы осуществляется Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики.

7. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии для проведения конкурсов в исполнительных органах государственной власти Удмуртской Республики, приглашение независимых экспертов и оплата их работы осуществляется исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики.

### III. Регламент проведения заседания конкурсной комиссии

8. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

10. В случае неявки кандидата на тестирование, он не допускается к индивидуальному собеседованию с членами конкурсной комиссии.

11. В случае невозможности присутствия кандидата по уважительной причине на индивидуальном собеседовании с членами конкурсной комиссии, кандидат должен уведомить об этом секретаря конкурсной комиссии в письменном виде не позднее 3 дней до начала заседания. Если председатель конкурсной комиссии сочтет причину обоснованной, он может принять решение о проведении онлайн-собеседования с кандидатом посредством видеоконференцсвязи.

12. Индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии является завершающим этапом в оценке кандидатов. Решение по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются в виде решения (протокола) конкурсной комиссии, которое подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

14. Оригинал решения (протокола) конкурсной комиссии направляется в отдел профессионального отбора и оценки Управления государственной и муниципальной службы Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

Копия решения (протокола) конкурсной комиссии направляется в государственный орган, в котором проводился конкурс.

Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

