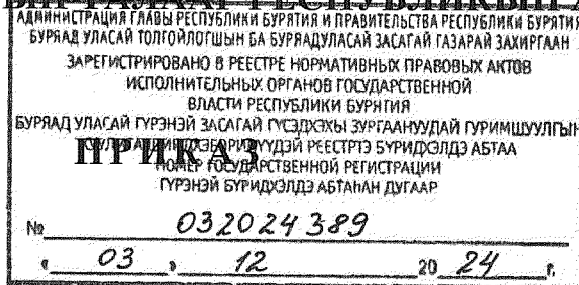




**РЕСПУБЛИКАНСКОЕ АГЕНТСТВО ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ
ГҮРЭНЭЙ ЗАХИЛ АБАЛГЫН ТАЛААР РЕСПУБЛИКЫН АГЕНТСТВО**



«18» ноября 2024 г.

№ 124

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Порядка
работы конкурсной комиссии для проведения конкурса
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве по государственным закупкам
и Методики проведения конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве по государственным закупкам**

В соответствии с частью 7 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», и пунктом 8 единой методики 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 г. № 397, приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Республиканском агентстве по государственным закупкам согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Республиканском агентстве по

государственным закупкам согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

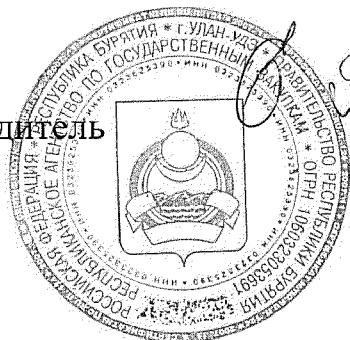
2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Республиканского агентства по государственным закупкам от 31.05.2018 № 105 «Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии Республиканского агентства по государственным закупкам, Порядка и методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва по должностям государственной гражданской службы в Республиканском агентстве по государственным закупкам» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 07.06.2018 № 032018176);

2.2. Приказ Республиканского агентства по государственным закупкам от 19.02.2021 № 27 «О внесении изменений в приказ Республиканского агентства по государственным закупкам от 31.05.2018 № 105 «Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии Республиканского агентства по государственным закупкам, Порядка и методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и формирование кадрового резерва по должностям государственной гражданской службы в Республиканском агентстве по государственным закупкам» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 05.03.2021 № 032021074).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель



Е.В. Прушинская

Е.В. Прушинская

**Порядок
работы конкурсной комиссии для проведения конкурса
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве по государственным закупкам**

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования и организации работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Республиканском агентстве по государственным закупкам (далее соответственно - конкурсная комиссия, гражданская служба, Агентство).

2. Конкурсная комиссия образуется в целях проведения конкурсов:
на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве;
на включение в кадровый резерв Агентства.

3. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Агентства.

4. В состав конкурсной комиссии входят:

председатель конкурсной комиссии (далее - председатель) в лице руководителя Агентства;

заместитель председателя конкурсной комиссии (далее - заместитель председателя) в лице заместителя руководителя – начальника отдела осуществления закупок;

секретарь конкурсной комиссии (далее - секретарь);

уполномоченные руководителем Агентства должностные лица (в том числе из кадрового подразделения Агентства и структурного подразделения Агентства, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы);

независимые эксперты, включаемые в состав конкурсной комиссии в соответствии с частью 8.2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и пунктами 17.1 и 17.2 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности

государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Правилами приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы Правительственной конкурсной комиссии, Правительственной аттестационной комиссии, конкурсных и аттестационных комиссий, образуемых в органах государственной власти Республики Бурятия, утвержденных постановлением Правительства Республики Бурятия от 3 июля 2021 г. № 337.

представители Общественного совета при Агентстве (далее - общественный совет).

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

6. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, кадровым подразделением Агентства совместно с начальником структурного подразделения, в котором проводится конкурс, определяется возможность проведения оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), без использования сведений, составляющих государственную тайну.

В случае невозможности оценки профессионального уровня кандидата без использования сведений, составляющих государственную тайну, состав конкурсной комиссии формируется из числа лиц, имеющих соответствующий допуск, с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

Руководитель Агентства принимает меры по исключению возможности возникновения конфликтов интересов у членов конкурсной комиссии исходя из имеющейся у него информации об их личной заинтересованности, которая может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Член конкурсной комиссии обязан уведомить руководителя Агентства о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, в день, когда ему станет об этом известно.

Член конкурсной комиссии, являющийся стороной конфликта интересов, не участвует в работе конкурсной комиссии.

8. Председатель:

осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;
организовывает работу по определению методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки);

определяет формат проведения конкурсных процедур (очно или в дистанционном формате) и заседания конкурсной комиссии (очно или в формате видеоконференции) (при наличии технической возможности);

ведет заседания конкурсной комиссии;

подписывает решения и протоколы заседаний конкурсной комиссии.

9. В период временного отсутствия председателя полномочия, предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка, осуществляет заместитель председателя.

10. Секретарь:

осуществляет прием документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, ведет учет участников конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве;

проводит анализ документов, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве (далее - претенденты), в целях определения своевременности и полноты их представления, соблюдения правил оформления, соответствия претендентов квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в Агентстве и докладывает председателю о результатах такого анализа;

обеспечивает проведение заседаний конкурсной комиссии, готовит и обобщает материалы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

извещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;

оформляет краткие справки по результатам тестирования, указанного в абзаце втором пункта 16 приложения № 2 к настоящему приказу, по вопросам, связанным с уровнем владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о

противодействию коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы в Агентстве, на замещение которой претендуют кандидаты, формирует рейтинг кандидатов по итогам конкурсных процедур, оформляет решения и протоколы заседаний конкурсной комиссии.

11. Члены конкурсной комиссии:

вносят предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий, о формате проведения конкурсных процедур (очно или в дистанционном формате) и заседания конкурсной комиссии (очно или в формате видеоконференции) (при наличии технической возможности);

рассматривают документы, представленные кандидатами для участия в конкурсе, и материалы выполнения кандидатами конкурсных заданий;

по окончании индивидуального собеседования с кандидатами заносят в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к единой методике 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 г. № 397 (далее - единая методика, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации № 397), результат оценки кандидатов, при необходимости - с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое решение;

участвуют в голосовании по определению победителя конкурса;

подписывают решения и протоколы заседаний конкурсной комиссии.

12. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов (при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве и конкурса на включение в кадровый резерв Агентства).

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов, включая независимых экспертов и представителей общественного совета. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной службы, не допускается.

13. Конкурсная комиссия вправе принять решение о проведении конкурсных процедур в дистанционном формате и заседания конкурсной

комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

14. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием председателя, заместителя председателя и других членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, простым большинством голосов.

Председатель, заместитель председателя и другие члены конкурсной комиссии при принятии решений обладают равным правом голоса.

При равенстве голосов решающим является голос председателя.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются:

при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве - решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации по форме согласно приложению № 4 к единой методике, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397;

при проведении конкурса на включение в кадровый резерв Агентства - протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа по форме согласно приложению № 5 к единой методике, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397;

16. Решение (протокол заседания) конкурсной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя и другими членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

17. Решение (протокол заседания) конкурсной комиссии является основанием:

для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении (при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве);

для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы в Агентстве соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв Агентства.

18. Конкурсная комиссия при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Агентства для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой

относилась вакантная должность гражданской службы, на замещение которой проводился конкурс, кандидата, который не стал победителем конкурса, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссией.

**Методика проведения конкурса
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве по государственным закупкам**

1. Настоящая Методика определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Республиканском агентстве по государственным закупкам (далее соответственно - конкурс, гражданская служба, Агентство) и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава Агентства.

2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих) (далее соответственно - граждане, гражданские служащие), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении по результатам такой оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) из числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы.

3. Конкурс объявляется по решению руководителя Агентства либо лица, его заменяющего, о чем издается соответствующий приказ, и проводится в два этапа.

4. На первом этапе конкурса на официальных сайтах Агентства и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», созданной в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - Единая система, сеть «Интернет»), размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе), а также следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявляется конкурс, квалификационные требования для замещения этой должности;

условия прохождения гражданской службы;

место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются документы, подлежащие представлению для участия в конкурсе;

предполагаемая дата проведения конкурса;

место и порядок проведения конкурса;

сведения о методах оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств (далее - методы оценки) кандидатов, которые будут применяться при проведении конкурса;

положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

5. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается руководителем Агентства после проверки достоверности и полноты сведений, представленных претендентами в соответствии с пунктами 7 - 11 настоящей Методики, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, при наличии не менее двух кандидатов.

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 руководителем Агентства.

6. В целях повышения доступности для претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентства (далее - претенденты) информации о применяемых в ходе конкурса методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем также указывается в объявлении о конкурсе.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства

Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте Единой системы в сети «Интернет», доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Агентство следующие документы:

1) личное заявление на имя руководителя Агентства, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Республиканском агентстве по государственным закупкам (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящей Методике) (далее - журнал учета участников конкурса);

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;

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

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

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

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

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации

государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2009 г., регистрационный № 15878);

б) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Агентстве, где он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя руководителя Агентства, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса.

9. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Агентство:

заявление на имя руководителя Агентства, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса;

анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме.

10. Документы, указанные в пунктах 7 - 9 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления о конкурсе на официальном сайте Единой системы в сети «Интернет» представляются в Агентство гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой системы в сети «Интернет». Гражданину (гражданскому служащему) выдается расписка в получении документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к настоящей Методике).

Представление документов в электронном виде с использованием Единой системы в сети «Интернет» осуществляется гражданином (гражданским служащим) в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, включение в кадровый резерв федерального государственного органа, кадровый резерв органа публичной власти федеральной территории и на заключение договора о целевом обучении между федеральным государственным органом или органом публичной власти федеральной территории «Сириус» и гражданином

Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 227). Гражданину (гражданскому служащему) выдается расписка в получении документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к настоящей Методике), в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

11. 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 Агентства вправе перенести срок их приема, указанный в объявлении о конкурсе согласно абзацу первому пункта 4 настоящей Методики.

С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

12. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе:

в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

13. Сообщение об отказе в участии в конкурсе с указанием причин такого отказа (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящей

Методике) направляется гражданину (гражданскому служащему) в письменной форме, о чем делается соответствующая отметка в журнале учета участников конкурса.

Гражданину (гражданскому служащему), представившему документы для участия в конкурсе в электронном виде, сообщение об отказе в участии в конкурсе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы в сети «Интернет».

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Агентство не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов на официальных сайтах Агентства и Единой системы в сети «Интернет».

Сообщение о проведении второго этапа конкурса (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящей Методике) направляется кандидатам в письменной форме.

Кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, сообщение о проведении второго этапа конкурса направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы в сети «Интернет».

15. При проведении второго этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и соответствующих им конкурсных заданий, сформированных кадровым подразделением Агентства с участием структурных подразделений Агентства, на замещение вакантных должностей гражданской службы в которых проводится конкурс.

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия осуществляет сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

16. Для оценки кандидатов в ходе конкурсных процедур применяются следующие методы оценки:

тестирование по вопросам, связанным с уровнем владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы в Агентстве (далее - тестирование);

индивидуальное собеседование.

17. При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать 50 вопросов. На каждый вопрос теста предусматривается не менее четырех вариантов ответов, один из которых является правильным.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс.

Тестирование проводится непосредственно в месте проведения второго этапа конкурса в письменной форме.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования, не более 60 минут.

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

Подведение результатов тестирования для оценки профессионального

уровня основывается на количестве правильных ответов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 49 - 50 вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 47 - 48 вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 43 - 46 вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 39 - 42 вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 35 - 38 вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 35 вопросов.

Неудовлетворительный результат прохождения кандидатом тестирования не может являться основанием для отказа ему в прохождении индивидуального собеседования.

Результаты тестирования оформляются секретарем конкурсной комиссии в виде краткой справки в табличной форме и заносятся в журнал учета участников конкурса.

18. В целях обеспечения контроля при проведении тестирования присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до дня заседания конкурсной комиссии должны быть ознакомлены с результатами тестирования.

19. Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Индивидуальное собеседование проводится конкурсной комиссией в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, направленные на выявление его компетенции и установление наличия знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей. Члены конкурсной комиссии оценивают кандидата по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, культуре речи, знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка) и степени владения им.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 5-балльной системе.

По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к единой методике 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 г. № 397 (далее - единая методика, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации

№ 397).

Конкурсный бюллетень приобщается к решению (протоколу заседания) конкурсной комиссии.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения индивидуального собеседования с кандидатом не допускается.

20. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

21. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

22. Победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов.

В случае равного итогового балла у кандидатов решение об определении победителя конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, в отсутствии кандидатов.

23. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации по форме согласно приложению № 4 к единой методике, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации № 397.

Указанное решение содержит рейтинг кандидатов в порядке убывания с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

Решение является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Кандидаты, не ставшие победителем конкурса, и общая сумма набранных баллов, которых составляет не менее 50 процентов максимального балла, могут рекомендоваться конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв Агентства.

24. По результатам конкурса издается приказ Агентства о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, на замещение которой проводился конкурс, с победителем конкурса заключается служебный контракт в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Агентства кандидата, не ставшего победителем конкурса, то с согласия

указанного лица не позднее 14 дней со дня принятия решения издается приказ Агентства о включении его в кадровый резерв Агентства для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв Агентства по результатам конкурса оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

26. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, имеющие необходимый для замещения вакантной должности гражданской службы профессиональный уровень, руководитель Агентства может принять решение о проведении повторного конкурса.

27. Сообщения о результатах конкурса (рекомендуемые образцы приведены в приложениях № 4 - 6 к настоящей Методике) в 7-дневный срок со дня завершения конкурса направляются кандидатам в письменной форме.

Кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, сообщения о результатах конкурса направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы в сети «Интернет».

Информация о результатах конкурса размещается на официальных сайтах Агентства и Единой системы в сети «Интернет» в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

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 кадровом подразделении Агентства, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

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

Приложение № 1
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве
по государственным закупкам

Рекомендуемый образец

Журнал

учета участников конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве по государственным закупкам

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса	Дата регистрации заявления на участие в конкурсе	Наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, с указанием структурного подразделения	Информирование о проведении второго этапа конкурса (об отказе от участия в конкурсе) (реквизиты письма)	Результаты конкурса	Информирование о результатах конкурса (реквизиты письма)	Примечание (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве
по государственным закупкам

Рекомендуемый образец

Уважаемый(-ая) _____ !

Информируем Вас о том, что по результатам первого этапа конкурса Вы не допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения Агентства)

В СВЯЗИ С

(причина отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса)

В течение трех лет со дня завершения конкурса документы, представленные Вами для участия в конкурсе, могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу:

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Председатель
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве
по государственным закупкам

Рекомендуемый образец

Уважаемый(-ая) _____!

Информируем Вас о том, что по результатам первого этапа конкурса Вы
допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения Агентства)

Приглашаем Вас прибыть для прохождения обязательных конкурсных
процедур в _____ часов «____» _____ 20__ г. по адресу
_____.

Контактный телефон: _____.

Председатель
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве
по государственным закупкам

Рекомендуемый образец

Уважаемый(-ая) _____!

Сообщаем, что Вы признаны победителем конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения Агентства)

Предлагаем Вам прибыть для заключения служебного контракта в ____ часов
« ____ » _____ 20__ г. по адресу _____

В случае отказа от назначения на указанную должность о своем решении
просим сообщить по адресу:

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Председатель
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве
по государственным закупкам

Рекомендуемый образец

Уважаемый(-ая) _____ !

Сообщаем, что Вы не признаны победителем конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения Агентства)

В течение трех лет со дня завершения конкурса документы, представленные
Вами для участия в конкурсе, могут быть возвращены Вам по письменному
заявлению, направленному по адресу:

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Председатель
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве
по государственным закупкам

Рекомендуемый образец

Уважаемый(-ая) _____!

Сообщаем Вам, что по результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы конкурсной комиссией принято решение рекомендовать Вашу кандидатуру для включения в кадровый резерв Республиканского агентства по государственным закупкам для замещения

(группа должностей государственной гражданской службы)

О своем согласии (несогласии) с включением в кадровый резерв просим сообщить по адресу:

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Председатель
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
в Республиканском агентстве
по государственным закупкам

Рекомендуемый образец

Расписка

в получении документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе

Дана _____
(Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что секретарем (членом) конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Республиканском агентстве по государственным закупкам _____
(Фамилия, инициалы секретаря (члена) комиссии)

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Личное заявление на участие в конкурсе	
2.	Анкета	
3.	Копия паспорта или заменяющего его документа	
4.	Копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	
5.	Копии документов об образовании и (или) о квалификации	
6.	Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению	
7.	Иные документы:	

Документы принял « ____ » _____ 20__ г. _____
(Фамилия, инициалы, подпись)

Расписка получена « ____ » _____ 20__ г. _____
(Фамилия, инициалы, подпись)