



Департамент управления
имуществом
Ивановской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«12» 03 2025 г.

Регистрационный № 151400047-к

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.03. .2025

№ 47-к

г. Иваново

О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», в целях приведения в соответствие с законодательством, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области (приложение 1).

2. Утвердить Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области (приложение 2).

3. Отделу реализации государственных программ, учета и отчетности Департамента управления имуществом Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

- для официального опубликования в официальных изданиях, определенных статьей 2 Закона Ивановской области от 23.11.1994 № 27-ОЗ «О порядке обнародования (официального опубликования) правовых актов Ивановской области, иной официальной информации»;

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения юридической экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4. Признать утратившими силу приказы Департамента управления имуществом Ивановской области:

- от 21.02.2018 № 14-к «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области»;

- от 27.04.2018 № 30-к «О внесении изменений в приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 21.02.2018 № 14-к «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области»;

- от 08.09.2021 № 204-к «О внесении изменений в приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 21.02.2018 № 14-к «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области»;

- от 09.11.2021 № 262-к «О внесении изменений в приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 21.02.2018 № 14-к «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области»;

- от 06.06.2023 № 105-к «О внесении изменений в приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 21.02.2018 № 14-к «О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Член Правительства Ивановской
области - директор Департамента
управления имуществом
Ивановской области**



С.Ю. Рошин

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ
УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, сроки и порядок работы комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области (далее - конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия проводит конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте управления имуществом Ивановской области (далее - конкурсы).

1.3. Для проведения конкурсов приказом Департамента образуется конкурсная комиссия.

2. Состав, полномочия, сроки и порядок работы
конкурсной комиссии

2.1. Состав конкурсной комиссии.

2.1.1. Состав конкурсной комиссии формируется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.1.2. Персональный состав и сроки работы конкурсной комиссии утверждаются приказом Департамента.

2.1.3. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии, в том числе представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - представителей научных, образовательных и других организаций, являющихся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - независимые эксперты), представители Общественного совета при Департаменте.

Общее число независимых экспертов и представителей Общественного

совета при Департаменте должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Включаемые в состав конкурсной комиссии независимые эксперты приглашаются и отбираются в соответствии с Указом Губернатора Ивановской области от 15.07.2021 № 108-уг «Об утверждении Порядка приглашения и отбора независимых экспертов - представителей научных, образовательных и других организаций, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий органов государственной власти (государственных органов) Ивановской области» Аппаратом Правительства Ивановской области, по запросу директора Департамента.

Не допускается включение независимого эксперта в состав комиссии при возможном возникновении конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии государственного органа не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии этого государственного органа. С согласия независимого эксперта допускается его пребывание в составе комиссии после увольнения из организации, представителем которой является данное лицо, в пределах 3-летнего срока с момента первого включения данного независимого эксперта в состав комиссии.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

2.1.4. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией.

2.1.5. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

2.1.6. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет прием, регистрацию и хранение заявлений граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Ивановской области) (далее - граждане (гражданские служащие)) на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов;

- знакомит граждан (гражданских служащих), заявивших о намерении участвовать в конкурсе, с конкурсной документацией и консультирует их по вопросам проведения конкурса;

- осуществляет оценку сведений, представленных гражданином (гражданским служащим), на предмет их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее - должность гражданской службы), на которую объявлен конкурс;

- готовит проекты запросов о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами (гражданскими служащими) на участие в конкурсе;

- готовит по поручению члена Правительства Ивановской области - директора Департамента (далее – директор Департамента) проект письменного отказа гражданину (гражданскому служащему) в приеме документов на участие в конкурсе при несвоевременном их представлении, представлении не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

- готовит по поручению директора Департамента проект письменного отказа гражданину (гражданскому служащему) на участие в конкурсе в связи с выявленными ограничениями, связанными с государственной гражданской службой;

- получает от граждан (гражданских служащих) письменные согласия на обработку их персональных данных;

- осуществляет подготовку доклада директору Департамента о числе претендентов, подавших заявления, с указанием наличия (отсутствия) оснований для их допуска к участию во втором этапе конкурса по окончании срока приема документов;

- осуществляет подготовку запроса в аппарат Правительства Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций для включения в состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов;

- осуществляет подготовку запроса в общественный совет при Департаменте о направлении представителей общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии;

- оповещает одним из способов, позволяющих установить факт уведомления (письмо, телефонограмма, факсимильное сообщение и другие), членов конкурсной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии;

- направляет по поручению директора Департамента не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса сообщения о дате, месте и времени его проведения, о конкурсных процедурах гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты);

- организует проведение заседания конкурсной комиссии и конкурсных процедур;

- осуществляет цифровую аудиозапись вопросов к кандидатам, задаваемых членами конкурсной комиссии в ходе ее заседания, и ответов кандидатов на вопросы;

- направляет кандидатам сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения 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 этот же срок размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте Департамента «<http://dui.ivanovoobl.ru/>» и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- осуществляет подготовку проектов приказов Департамента по вопросам, относящимся к организации и проведению конкурсов;

- оформляет протокол заседания и решения конкурсной комиссии в срок не более 7 дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии;

- обеспечивает в 7-дневный срок со дня завершения конкурса размещение информации о результатах конкурса на официальном сайте Департамента «<http://dui.ivanovoobl.ru/>» и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- организует уничтожение документов претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, по истечении трех лет со дня завершения конкурса.

2.2. Конкурсная комиссия:

- рассматривает документы кандидатов, оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур;

- решает вопросы регламента своей работы в соответствии с настоящим Положением.

2.2.1. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании кандидата победителем конкурса;

- о том, что победитель конкурса не выявлен.

Конкурсная комиссия вправе также принимать решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

2.3. Порядок работы конкурсной комиссии.

2.3.1. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на одну должность гражданской службы.

2.3.2. 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.

2.3.3. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской службы или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур.

2.3.4. Вопросы к кандидатам, задаваемые членами конкурсной комиссии в ходе ее заседания, и ответы кандидатов на вопросы фиксируются в формате цифровой аудиозаписи, которая сохраняется на физическом носителе и приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии в форме приложения.

2.3.5. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата.

2.3.6. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.3.7. Результаты голосования конкурсной комиссии отражаются в протоколе заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем конкурсной комиссии (заместителем председателя конкурсной комиссии в случае отсутствия председателя конкурсной комиссии) и секретарем конкурсной комиссии, и оформляются в виде решения, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Приложение 2
к приказу Департамента
управления имуществом
Ивановской области
от 12.03.2025 № 47-к

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ УПРАВЛЕНИЯ
ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика регламентирует процедуру проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - вакантные должности гражданской службы, гражданская служба) в Департаменте управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент).

1.2. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Указ

Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»), Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области» (далее - Закон Ивановской области «О государственной гражданской службе Ивановской области»).

1.3. Задачами проведения конкурса являются:

- обеспечение права граждан Российской Федерации (далее - граждане) на равный доступ к государственной гражданской службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права государственных гражданских служащих (далее - гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

- отбор граждан (гражданских служащих), наиболее подходящих для замещения вакантных должностей гражданской службы, из общего числа граждан (гражданских служащих), соответствующих квалификационным требованиям к должностям гражданской службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Ивановской области, и допущенных к участию в конкурсе;

- формирование кадрового резерва Департамента.

1.4. В соответствии со статьей 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» конкурс не проводится:

- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

- при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

- при заключении срочного служебного контракта;

- при назначении гражданского служащего в порядке перевода на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных пунктами 3 - 14 части 5 и пунктами 3 - 5 части 6 статьи 28 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего или гражданина, включенных в кадровый резерв на гражданской службе.

1.5. Конкурс может не проводиться:

- при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому правовым актом Департамента;

- по решению директора Департамента при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к младшей группе должностей гражданской службы, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Решение о проведении конкурса принимается директором Департамента

на основе соответствующего обращения, поданного в его адрес руководителем структурного подразделения Департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

К обращению прилагается следующая конкурсная документация:

- положение о структурном подразделении Департамента либо ссылка на общедоступный информационный ресурс, содержащий официальный текст указанного положения;

- копия должностного регламента по должности гражданской службы, на замещение которой предлагается объявить конкурс;

- сведения о должности гражданской службы, на замещение которой предлагается объявить конкурс, по форме, установленной в приложении 1 к Методике;

- содержание конкурсных процедур, в том числе: темы рефератов, эссе и групповых дискуссий, вопросы к тестам и анкетированию, содержание практического задания, применение которых планируется для оценки профессиональных знаний и навыков кандидатов конкурса (при наличии).

1.7. Решение о проведении конкурса оформляется приказом Департамента, содержащим также решение об утверждении персонального состава конкурсной комиссии на период проведения конкурса и о конкурсных процедурах, необходимых для оценки профессиональных знаний и навыков кандидатов.

1.8. Обеспечение проведения конкурса и заседания конкурсной комиссии осуществляет отдел реализации государственных программ, учета и отчетности Департамента (далее - организатор конкурса).

2. Требования к участникам конкурса

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» право на участие в конкурсе имеют граждане, 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 о государственной гражданской службе.

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

3. Этапы проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа:

3.1. На первом этапе организатор конкурса в разделе «Государственная гражданская служба» официального сайта Департамента «<http://dui.ivanovoobl.ru/>» и на официальном сайте государственной

информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает объявление Департамента о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующую информацию о конкурсе:

- наименование вакантной должности гражданской службы,
- квалификационные требования для замещения этой должности,
- условия прохождения гражданской службы,
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»,
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы,
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

3.1.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент:

- личное заявление на имя директора Департамента по форме, установленной в приложении 2 к Методике;
- анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 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, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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);

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

- 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.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Департаменте, изъявивший желание участвовать в конкурсе, объявленном в Департаменте, подает заявление на имя директора Департамента по форме, установленной в приложении 3 к Методике.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в органе государственной власти (государственном органе) (за исключением гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Департаменте), для участия в конкурсе, объявленном в Департаменте, представляет заявление на имя директора Департамента по форме, установленной в приложении 4 к Методике, и анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме.

3.1.4. Документы, указанные в пунктах 3.1.1 - 3.1.3 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 гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

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 директор Департамента вправе перенести сроки их приема.

3.1.5. 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.

Достоверность и полнота сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежат проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Проверка достоверности и полноты сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

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

а) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню

профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

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

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. На первом этапе конкурса организатор конкурса обеспечивает:

- ознакомление претендентов с конкурсной документацией под подпись и их консультирование по вопросам проведения конкурса;

- оценку сведений, представленных гражданином (гражданским служащим), на предмет их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс;

- проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином (гражданским служащим) в соответствии с пунктом 9 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- подготовку доклада директору Департамента о числе претендентов, подавших заявления, с указанием наличия (отсутствия) оснований для их допуска к участию во втором этапе конкурса после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы;

- подготовку и согласование в установленном порядке проекта приказа Департамента о проведении второго этапа конкурса, содержащего список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе; информацию о дате, месте и времени его проведения; поручение организатору конкурса о направлении не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса указанным гражданам (гражданским служащим) соответствующих сообщений в письменной форме, а гражданам (гражданским служащим), которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; информацию о конкурсных процедурах, используемых при проведении конкурса;

- подготовку и согласование в установленном порядке проекта приказа Департамента, содержащего решение о признании конкурса несостоявшимся по причине отсутствия заявлений граждан (гражданских служащих) на участие в конкурсе, отсутствия кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

- подготовку запроса в аппарат Правительства Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций для включения в состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов;

- подготовку запроса в общественный совет при Департаменте о направлении представителей общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии;

- подготовку и согласование в установленном порядке приказа Департамента о включении независимых экспертов и представителей общественного совета при Департаменте в персональный состав конкурсной комиссии на период проведения конкурса;

- информирование граждан (гражданских служащих) о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме, а в случае если гражданин (гражданский служащий) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде - направление извещения о причинах отказа в участии в конкурсе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы;

- размещение на официальном сайте Департамента «<http://dui.ivanovoobl.ru/>» и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направление указанным гражданам (гражданским служащим) соответствующих сообщений в письменной форме, при этом гражданам (гражданским служащим), которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы;

- не позднее чем за 45 календарных дней до формирования составов комиссий или изменения их составов, в том числе в связи с истечением 3-летнего срока пребывания независимого эксперта в составе комиссии (комиссий), направление в аппарат Правительства Ивановской области запроса о приглашении независимого эксперта (независимых экспертов) для включения в состав комиссии (комиссий), без указания его персональных данных, по форме согласно приложению 2 к Порядку приглашения и отбора независимых экспертов - представителей научных, образовательных и других организаций, включаемых в

составы конкурсных и аттестационных комиссий органов государственной власти (государственных органов) Ивановской области, утвержденному указом Губернатора Ивановской области от 15.07.2021 № 108-уг.

3.3. Результатом первого этапа конкурса является приказ директора Департамента о проведении второго этапа конкурса или о признании конкурса несостоявшимся.

3.4. Второй этап конкурса проводится при наличии двух и более кандидатов на одну должность гражданской службы.

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 директором Департамента.

3.5. На втором этапе конкурса организатор конкурса обеспечивает:

- оповещение одним из способов, позволяющих установить факт уведомления, в том числе письмо, телефонограмма, факсимильное сообщение, членов конкурсной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии;

- организацию и проведение заседания конкурсной комиссии;

- проведение конкурсных процедур;

- подготовку необходимых информационных материалов, протокола заседания и решения конкурсной комиссии;

- размещение в 7-дневный срок со дня завершения конкурса информации о результатах конкурса на официальном сайте Департамента «<http://dui.ivanovoobl.ru/>» и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- направление кандидатам сообщений о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения 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.

3.6. Результатом второго этапа конкурса и одновременно итоговым результатом конкурса является определение из числа кандидатов победителя конкурса либо принятие решения о том, что победитель конкурса не выявлен.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты,

имеющие необходимый для замещения вакантной должности гражданской службы профессиональный уровень, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

3.7. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы издается приказ Департамента о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Департамента кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Департамента о включении его в кадровый резерв Департамента для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

3.8. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Департамента, после чего подлежат уничтожению.

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

4. Методы и критерии оценки кандидатов конкурса

4.1. При проведении конкурса используются конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата, эссе, тестирование или практическое задание по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявлен конкурс.

В ходе проведения конкурса осуществляется 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).

4.2. Руководитель структурного подразделения Департамента совместно с организатором конкурса определяют конкурсные процедуры для проведения конкурса до принятия директором Департамента решения о его проведении, в том

числе тематику рефератов, групповых дискуссий, и (или) осуществляют выбор (организуют разработку) тестов, анкет для кандидатов.

4.3. Оценка и сравнение кандидатов производятся на основании поданных ими документов, а также результатов прохождения конкурсных процедур.

4.4. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» при оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.5. При оценке результата тестирования кандидата на знание русского языка и соответствие базовым знаниям и умениям, установленным в Справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, используется следующая система оценки:

2 балла - не менее 90% правильных ответов;

1 балл - от 70 до 89% правильных ответов;

0 баллов - до 69% правильных ответов.

При проведении оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, за исключением тестирования и индивидуального собеседования, в том числе проведение групповых дискуссий, написание рефератов и иных письменных работ, применяется следующая система оценки:

3 балла - соответствует требованиям; задание выполнено верно в полном объеме;

2 балла - в основном соответствует требованиям; большая часть задания выполнена верно, имеются недочеты (неточности);

1 балл - частично соответствует требованиям; задание выполнено не полностью, имеются ошибки;

0 баллов - работа выполнена неверно, допущено значительное количество существенных ошибок, или работа не выполнена.

При оценке результатов индивидуального собеседования используется следующая система оценки:

3 балла - обладает высоким уровнем знаний и умений;

2 балла - обладает достаточными знаниями и умениями;

1 балл - знания поверхностные, несистемные, отсутствуют многие практические умения.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического

баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов.

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

Приложение 1
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской
службы Ивановской области в Департаменте
управления имуществом Ивановской области

СВЕДЕНИЯ О ДОЛЖНОСТИ
государственной гражданской службы Ивановской области,
на замещение которой планируется объявить конкурс в

(наименование структурного подразделения Департамента
управления имуществом Ивановской области)

№ п/п	Категория информации	Содержание
1.	Наименование должности государственной гражданской службы Ивановской области с указанием структурного подразделения Департамента управления имуществом Ивановской области (далее - Департамент)	
2.	Группа и категория должности государственной гражданской службы Ивановской области	группа: категория:
3.	Краткое описание основных должностных обязанностей	
4.	Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от _____ тыс. руб. до _____ тыс. руб.
5.	Наличие служебных командировок	в % от общего объема служебного времени
6.	Служебное время	с _____ до _____ час., перерыв: с _____ до _____ час.
7.	Служебный день	нормированный или ненормированный

8.	Расположение служебного места	адрес
9.	Дополнительная информация о должности государственной гражданской службы Ивановской области	
10.	Особые требования к кандидатам с учетом специфики должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области (при наличии)	
11.	Перечень основных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области, на замещение которой предлагается объявить конкурс	
12.	Планируемые конкурсные процедуры	индивидуальное собеседование, и (или) анкетирование, проведение групповых дискуссий, и (или) написание реферата, эссе, и (или) практическое задание, и (или) тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области, на замещение которой предлагается объявить конкурс

Приложение 2
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской
службы Ивановской области в Департаменте
управления имуществом Ивановской области

_____ (наименование должности представителя нанимателя)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

гр. _____ (фамилия, имя, отчество гражданина Российской Федерации)

_____ ,
проживающего (ей) по адресу:

_____ (индекс, адрес фактического проживания)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____

_____ (наименование конкурса)

С Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

№	Документы	Число листов
1.	Анкета для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненная по установленной форме	
2.	Копия паспорта или заменяющего его документа	
3.	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)	
4.	Копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые)	
5.	Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии)	

	заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у)	
6.	Иные документы:	

«__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и указанные документы к нему принял(а):

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.
 (дата)

Приложение 3
 к Методике проведения конкурсов на замещение
 вакантных должностей государственной гражданской
 службы Ивановской области в Департаменте
 управления имуществом Ивановской области

 (наименование должности представителя
 нанимателя)

 (фамилия, имя, отчество представителя
 нанимателя)

 (фамилия, имя, отчество государственного
 гражданского служащего Ивановской области)

 (замещаемая должность государственной
 гражданской службы Ивановской области
 в Департаменте управления имуществом
 Ивановской области)

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____

 (наименование конкурса)

С Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принял(а):

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.
 (дата)

Приложение 4
к Методике
проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской
службы Ивановской области в Департаменте
управления имуществом Ивановской области

(наименование должности представителя
нанимателя)

(фамилия, имя, отчество представителя
нанимателя)

(фамилия, имя, отчество государственного
гражданского служащего)

(замещаемая должность государственной
гражданской службы с указанием наименования
государственного органа (его структурного
подразделения))

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе _____

(наименование конкурса)

С Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-03 «О государственной гражданской службе Ивановской области», иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: Анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме, на _____ листах.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление и указанные документы к нему принял(а):

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
(дата)
