

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
государственного имущества
Республики Марий Эл
от 3 ноября 2020 г. № 721-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл и включение в кадровый резерв в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл и включении в кадровый резерв в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл (далее соответственно – конкурсная комиссия, Министерство).

2. Конкурсная комиссия создается в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл и включению в кадровый резерв в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл.

3. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл», Указом Президента Республики Марий Эл от 29 сентября 2008 г. № 222 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республике Марий Эл», а также Методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включению в кадровый резерв в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл, утвержденной настоящим приказом (далее – Методика), а также настоящим Положением.

II. Организация деятельности конкурсной комиссии

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

5. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства.

6. В состав конкурсной комиссии входят:

заместитель министра,

представители структурных подразделений Министерства, в компетенцию которых входят вопросы государственной гражданской службы и кадров (далее – отдел кадров) и юридического (правового) характера,

руководитель структурного подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы или включение в кадровый резерв,

представитель управления государственной гражданской службы, кадров и государственных наград Главы Республики Марий Эл (по согласованию),

представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые управлением государственной гражданской службы, кадров и государственных наград Главы Республики Марий Эл по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов (далее – независимые эксперты),

представитель Общественного совета при Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл (далее – представитель Общественного совета).

Общее число независимых экспертов и представителя Общественного совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Руководитель структурного подразделения Министерства, в котором проводится конкурс, вводится в состав комиссии приказом Министерства не позднее чем за три дня до проведения конкурса.

7. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Министра государственного имущества Республики Марий Эл (далее – Министр) либо уполномоченного заместителя Министра, осуществляющего полномочия нанимателя от имени Республики Марий Эл (далее – представитель нанимателя), проводится периодическое обновление ее состава.

8. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В случае возникновения у члена комиссии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов и повлиять на принимаемые комиссией решения, по решению представителя нанимателя производится замена членов конкурсной комиссии.

10. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (например, болезнь, командировка, нахождение в отпуске) руководство конкурсной комиссией осуществляется заместителем председателя комиссии.

11. Деятельностью конкурсной комиссии руководит председатель конкурсной комиссии, который:

- назначает дату и время проведения заседаний конкурсной комиссии;
- ведет заседание конкурсной комиссии;
- организует рассмотрение представленных на конкурсную комиссию документов, обсуждение вопросов на заседании конкурсной комиссии;
- предлагает гражданину Российской Федерации (государственному гражданскому служащему), допущенному к участию в конкурсе (далее - кандидат), ответить на поставленные вопросы;
- предоставляет слово членам конкурсной комиссии;
- ставит на голосование принимаемые конкурсной комиссией решения, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- осуществляет контроль за выполнением решений, принятых конкурсной комиссией.

Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

12. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии, который:

организует сбор, обобщение и подготовку документов на рассмотрение конкурсной комиссии, в том числе заносит оценки в баллах по результатам проведенных конкурсных процедур в итоговую ведомость конкурсных процедур;

обеспечивает контроль за своевременным представлением документов кандидатами для участия в конкурсе;

извещает граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих) о причинах отказа в участии в конкурсе, признании конкурса несостоявшимся;

извещает кандидатов о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур;

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

обеспечивает при проведении собеседования кандидатов с членами конкурсной комиссии (интервью) и подведении итогов конкурса ведение видео- и (или) аудиозаписи либо стенограммы их проведения;

обеспечивает подготовку документов по итогам проведения конкурса, извещает кандидатов об итогах проведения конкурса.

Секретарь конкурсной комиссии назначается из числа государственных гражданских служащих Министерства. В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются председателем конкурсной комиссии на одного из ее членов.

13. Члены конкурсной комиссии;

участвуют в работе конкурсной комиссии;

в случае несогласия с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе излагать письменно свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания

конкурсной комиссии. Письменное несогласие без озвучивания на заседании конкурсной комиссии не допускается;

вправе вносить предложения по улучшению работы конкурсной комиссии.

14. Конкурсная комиссия имеет право:

запрашивать у руководителей структурных подразделений Министерства сведения и материалы, необходимые для работы конкурсной комиссии;

вносить представителю нанимателя предложения по вопросам, входящим в компетенцию конкурсной комиссии.

III. Порядок работы конкурсной комиссии

15. Заседание конкурсной комиссии проводится при подведении итогов конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве и итогов конкурса на включение в кадровый резерв Министерства (далее - конкурс) с приглашением кандидатов на заседание конкурсной комиссии.

16. На первом этапе конкурса заседание конкурсной комиссии проводится только при возникновении спорных ситуаций, касающихся решения вопроса о допуске гражданина Российской Федерации (государственного гражданского служащего) к участию во втором этапе конкурса.

В рассматриваемом случае конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

о допуске гражданина Российской Федерации (государственного гражданского служащего) к участию во втором этапе конкурса;

об отказе гражданину Российской Федерации (государственному гражданскому служащему) в допуске к участию во втором этапе конкурса.

17. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

18. При проведении заседания конкурсной комиссии ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма его проведения.

19. Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы, результаты проведенных конкурсных процедур.

20. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для:

назначения кандидата на вакантную должность государственной гражданской службы области либо отказа в таком назначении;
включения кандидата в кадровый резерв Министерства;
признания конкурса несостоявшимся.

22. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой.

23. Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Министерства для замещения вакантных должностей гражданской службы кандидата(ов), который(е) не стал(и) победителем конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии при подведении итогов конкурса фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии, итоги конкурса оформляются решением конкурсной комиссии. Протоколы и решение подписываются председателем конкурсной комиссии, заместителем председателя конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

25. Создание надлежащих организационных и материально-технических условий для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур осуществляется структурным подразделением Министерства в компетенцию которого входят вопросы организационно-технической деятельности Министерства.

IV. Прекращение деятельности конкурсной комиссии

Прекращение деятельности конкурсной комиссии осуществляется приказом Министерства.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
государственного имущества
Республики Марий Эл
от 3 ноября 2020 г. №723- од

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Республики Марий Эл и включение
в кадровый резерв в Министерстве государственного имущества
Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл и включение в кадровый резерв в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Методика) разработана в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - Положение), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (с последующими изменениями), и 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 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее - Единая методика).

2. Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее - гражданская служба) в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Министерство) при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв в Министерстве (далее - конкурс).

3. Основными задачами проведения конкурса являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к гражданской службе;

обеспечение права государственных гражданских служащих Российской Федерации и Республики Марий (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;

отбор и формирование высокопрофессионального кадрового состава;
совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

4. Конкурс заключается в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее – граждан), гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих

должностей гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов).

II. Подготовка к проведению конкурсов

5. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы в Министерстве, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности гражданской службы).

6. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным подразделением Министерства по согласованию со структурным подразделением Министерства, в компетенцию которого входят вопросы государственной службы и кадров (далее - отдел кадров).

7. По решению Министра государственного имущества Республики Марий Эл (далее - Министр) либо уполномоченного заместителя Министра, осуществляющего полномочия нанимателя от имени Республики Марий Эл (далее - представитель нанимателя), в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

8. Для оценки профессионального уровня кандидатов и соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая: индивидуальное собеседование, анкетирование, подготовка проекта документа или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

9. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы в соответствии с выбранными методами оценки согласно приложению № 1 и описанием методов оценки согласно приложению № 2 к Методике.

10. Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности.

11. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководителя» главной группы должностей и категории «специалисты» главной и ведущей групп должностей.

12. Члены действующей на постоянной основе конкурсной комиссии Министерства (далее - конкурсная комиссия) вправе вносить предложения

о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий на этапе принятия представителем нанимателя решения об объявлении конкурса.

13. При подготовке к проведению конкурса отделом кадров обеспечивается включение в состав конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой.

III. Организация проведения конкурса

14. Конкурс объявляется по решению представителя нанимателя при наличии в Министерстве вакантной должности гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 года № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл» может быть произведено на конкурсной основе.

15. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса заключается в привлечении граждан, в том числе гражданских служащих, к участию в конкурсе и оценке их соответствия необходимым требованиям на основе анализа представленных ими документов.

Второй этап конкурса состоит из проведения конкурсных процедур, включающих формализованные методы оценки профессиональных и личностных качеств, и подведения конкурсной комиссией итогов конкурса.

16. На первом этапе на официальных сайтах Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе), указанных в пунктах 19-20 настоящей Методики, а также следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен 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 указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права, ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

сведения о возможности пройти предварительный квалификационный тест (далее – предварительный тест) вне рамок конкурса для самостоятельной оценки претендентом своего профессионального уровня.

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

Предварительный тест размещается на официальном сайте Единой системы в информационно-телекоммуникационной 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 ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Организация размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе и вышеуказанной информации осуществляется отделом кадров в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа Министерства об объявлении конкурса.

17. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о гражданской службе Российской Федерации квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы.

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

19. Гражданский служащий, замещающий должность в Министерстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в кадровую службу заявление на имя представителя нанимателя.

20. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии (рекомендуется фотография размером 4 x 6 см, на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка).

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

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией (рекомендуется фотография размером 4 x 6 см, на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка);

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

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

копию трудовой книжки (при наличии), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом (за исключением случаев, когда

служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

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

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

е) согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Указом Президента Республики Марий Эл от 29 сентября 2009 г. № 984н;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. Документы, указанные в пунктах 19 - 21 Методики, (далее - документы для участия в конкурсе) в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Единой системы представляются в отдел кадров гражданином (гражданский служащий) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием Единой системы, в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 (далее – постановление Правительства РФ № 227).

23. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 19 - 21 настоящей Методики, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

По решению представителя нанимателя срок приема документов, указанных в пунктах 19 – 21 настоящей Методики, может быть продлен в исключительных случаях при наличии уважительных причин (временная нетрудоспособность кандидата, необходимость осуществления им ухода за больным членом семьи, смерть родственника, нахождение кандидата в служебной командировке, наступление чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств и другое). При этом срок, на который прием документов продлевается, не должен превышать 5 (пять) календарных дней со дня окончания приема.

Представитель нанимателя принимает решение о продлении срока представления документов отдельно в отношении каждого кандидата при предоставлении им заявления о переносе сроков приема документов с указанием уважительной причины и приложением подтверждающих документов. Заявление может быть подано кандидатом лично, либо посредством почтовой связи, либо любым другим доступным способом.

Заявление с подтверждающими документами должно поступить в Министерство не позднее 2 (двух) рабочих дней после окончания срока приема документов на конкурс.

24. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами

средств связи и другие расходы), осуществляются гражданами (гражданскими служащими) за счет собственных средств.

25. 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 он претендует, связано с использованием таких сведений.

При отказе гражданина (гражданского служащего) от проведения процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, он не допускается к участию в конкурсе.

26. Достоверность сведений, представленных гражданином в отдел кадров, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 227.

Проверка достоверности 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.

27. Результатом первого этапа конкурса является решение конкурсной комиссии о допуске (отказе в допуске) граждан (гражданских служащих) к участию во втором этапе.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Информация об отказе в участии в конкурсе направляется гражданину (гражданскому служащему) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения, указанного в пункте 30 настоящей Методики.

28. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса (конкурсных процедур, подведение итогов конкурса) принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим) на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

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 представителем нанимателя.

29. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа

в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы.

Указанная информация направляется гражданину (гражданскому служащему) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения, указанного в пункте 30 настоящей Методики.

30. По итогам первого этапа конкурса представитель нанимателя принимает следующие решения:

допустить гражданина (гражданского служащего) к участию во втором этапе конкурса;

отказать гражданину (гражданскому служащему) в участии во втором этапе конкурса;

о признании конкурса несостоявшимся.

Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

отсутствие граждан (гражданских служащих), представивших для участия в конкурсе документы, указанные в пунктах 2.5 и 2.6 настоящей Методики;

представление на конкурс документов, указанных в пунктах 19-21 настоящей Методики, одним гражданином (гражданским служащим);

отказ одному или нескольким гражданам (гражданским служащим) в допуске к участию в конкурсе по основаниям, указанным в пункте 27 и абзаце один пункта 29 настоящей Методики, что приводит к их количеству менее двух;

письменный отказ одного или нескольких граждан (гражданских служащих) от участия во втором этапе конкурса, что приводит к их количеству менее двух.

31. Решения, указанные в пункте 31 настоящей Методики, оформляются приказом Министерства после оформления в случае необходимости гражданину (гражданскому служащему) допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

32. На основании принятого представителем нанимателя решения о проведении второго этапа конкурса отдел кадров не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальных сайтах Министерства и Единой системы информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы.

33. В случае участия в конкурсе одного кандидата гражданин (гражданский служащий) информируется о признании конкурса несостоявшимся в 7-дневный срок со дня подписания приказа Министерства о признании конкурса несостоявшимся. Направление информации, указанной в настоящем пункте, обеспечивает секретарь конкурсной комиссии.

34. В случае отсутствия граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, или представления документов для участия в конкурсе единственным гражданином (гражданским служащим) конкурс признается несостоявшимся.

Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается представителем нанимателя на основании информации отдела кадров об отсутствии граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать

в конкурсе, или представлении документов для участия в конкурсе единственным гражданином (гражданским служащим).

На основании принятого представителем нанимателя решения отдел кадров не позднее 5 рабочих дней после его принятия размещает на официальных сайтах Министерства и Единой системы информацию о признании конкурса несостоявшимся.

Единственному гражданину (гражданскому служащему), представившему документы для участия в конкурсе, отдел кадров направляет соответствующее сообщение в письменной форме. Единственному гражданину (гражданскому служащему), который представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, указанное сообщение направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы.

IV. Оценка кандидатов

35. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

33. С целью оценки кандидатов обязательными для применения методами являются тестирование и индивидуальное собеседование. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Решение о необходимости применения дополнительных методов оценки принимается представителем нанимателя одновременно с изданием приказа об объявлении конкурса на основании предложений руководителя структурного подразделения Министерства и членов конкурсной комиссии.

34. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

35. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур. Указанное решение принимается представителем нанимателя одновременно с принятием решения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

36. На заседании конкурсной комиссии по окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый ее член заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к Единой методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

38. По результатам применения дополнительных методов оценки кандидатов конкурсной комиссией выставляется оценка в конкурсный бюллетень применения

дополнительных методов оценки, составляемый по форме согласно приложению № 3 к Методике.

Баллы, выставленные кандидату по результатам каждого дополнительного метода оценки, суммируются.

39. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов.

Итоговый балл кандидата определяется следующим образом:

$B = B_t + B_m(n) + B_{ic}$, где:

B - итоговый балл,

B_t - балл за тестирование,

B_{ic} - балл за индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии),

$B_m(n)$ - баллы по каждому иному методу оценки, примененному в рамках конкурса (по методу оценки рассчитывается среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии, в случае, если конкурсное задание оценивается членами конкурсной комиссии, или несколькими лицами).

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

V. Подведение результатов конкурса

41. Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса из кандидатов, набравших не менее 50 процентов максимального балла.

Если все кандидаты набрали менее 50 процентов максимального балла, конкурсная комиссия не определяет победителя конкурса и конкурс признается несостоявшимся.

42. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 к Единой методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 к Единой методике.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

43. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, которые не признаны победителями, но общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

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

44. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой системы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Министерства и Единой системы.

VI. Заключительные положения

45. При обработке персональных данных в Министерстве в связи с проведением конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

46. Документы граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе и не допущенных к участию в нем, и кандидатов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 (трех) лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы претендентов хранятся в архиве Министерства, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение 3 (трех) лет, после чего подлежат удалению.

47. 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 Республике Марий Эл
и включение в кадровый резерв
Министерства государственного
имущества Республики Марий Эл

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ

**профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации
(государственных гражданских служащих), применяемые при проведении конкурса
на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
Республики Марий Эл и включение в кадровый резерв в Министерстве
государственного имущества Республики Марий Эл**

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	главная	планирование и организация деятельности структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			анкетирование
Специалисты	главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения структурными подразделениями установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
	старшая		анкетирование
			тестирование
			индивидуальное собеседование
Обеспечивающие специалисты	старшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности структурного подразделения	подготовка проекта документа
			тестирование
			индивидуальное собеседование

Приложение № 2
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Республике Марий Эл
и включение в кадровый резерв
Министерства государственного
имущества Республики Марий Эл

ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ

профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), применяемые при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл и включение в кадровый резерв в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл

I. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами 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 в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

При тестировании используется единый перечень вопросов. Тест содержит 60 вопросов.

Первая часть теста состоит из 45 вопросов и формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, с целью проверки базовых знаний и умений кандидата.

Вторая часть теста состоит из 15 вопросов и формируется по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы с целью проверки профессионально-функциональных знаний и умений кандидата.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Вопросы по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы представляются в кадровую службу руководителем структурного подразделения, в котором проводится конкурс

на замещение вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Тестирование проводится непосредственно в месте проведения второго этапа конкурса с использованием специального программного обеспечения.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж кандидатов о правилах и условиях проведения тестирования.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается 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.

При нарушении кандидатом правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов и оценивается:

По результатам тестирования кандидатам выставляются следующие баллы:

в 3 балла, если кандидат по результатам теста ответил правильно более чем на 90 процентов вопросов;

в 2 балла, если кандидат по результатам теста ответил правильно более чем на 80 процентов вопросов и до 90 процентов включительно;

в 1 балл, если кандидат по результатам теста ответил правильно на 70 и более процентов вопросов и до 80 процентов вопросов включительно;

в 0 баллов, если кандидат по результатам теста ответил правильно менее чем на 70 процентов вопросов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов вопросов и набрал 1 и более баллов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки, содержащей фамилию, инициалы кандидатов и количество набранных ими баллов.

II. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Для раскрытия дополнительных сведений о кандидатах в анкету включаются вопросы о должностных обязанностях, ранее выполняемых ими, достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и других), в которых кандидаты принимали участие, публикациях в печатных изданиях, личностных качествах, об опыте и образовании. К анкете кандидаты могут приложить рекомендации и (или) рекомендательные письма.

Конкурсная комиссия оценивает анкету в отсутствие кандидата по содержанию ответов, которые кандидат дал на вопросы анкеты.

По результатам анкетирования конкурсной комиссией выставляется оценка:

в 2 балла, если выполняемые кандидатом должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения кандидата, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены кандидатом, позволяют сделать вывод о наличии у кандидата знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы;

в 1 балл, если выполняемые кандидатом должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения кандидата, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены кандидатом, позволяют сделать вывод о наличии у кандидата неполных знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы;

в 0 баллов, если выполняемые кандидатом должностные обязанности в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональные достижения кандидата, мероприятия (проекты, форумы, семинары и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикации в печатных изданиях, увлечения, а также рекомендации и (или) рекомендательные письма, которые могут быть предоставлены кандидатом, позволяют сделать вывод об отсутствии у кандидата знаний и умений, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

Кандидат считается справившимся с данным конкурсным заданием, если кандидат набрал 1 и более баллов.

III. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами конкурсной комиссии и представляет собой устные ответы кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы. В указанный перечень включаются вопросы:

о профессиональном опыте и возможностях применения его при замещении вакантной должности;

на знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

на понимание основных проблем в соответствующей области профессиональной служебной деятельности;

на наличие профессиональных и функциональных умений.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) составляется перечень вопросов.

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

Конкурсная комиссия оценивает уровень профессиональной подготовки кандидата в его отсутствие.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

По результатам индивидуального собеседования конкурсной комиссией выставляется оценка:

в 3 балла, если кандидат обладает глубоким пониманием целей и приоритетов гражданской службы, имеет целостное представление о системе государственного управления и принципах ее функционирования, отлично ориентируется в нормативно-правовой базе, в предмете своей будущей служебной деятельности (правильно ответил на все заданные вопросы), обладает высоким уровнем развития профессиональных и функциональных умений, четко высказывает свои мысли, умеет выслушать собеседника, демонстрирует высокую заинтересованность замещения должности;

в 2 балла, если кандидат имеет представление об основных приоритетах гражданской службы и системе государственного управления, уровень владения знаниями нормативно-правовой базы удовлетворительный, ориентируется в предмете своей будущей служебной деятельности (правильно ответил на половину заданных вопросов), обладает средним уровнем развития профессиональных и функциональных умений, умеет высказывать свои мысли, стремится выслушать собеседника, демонстрирует заинтересованность замещения должности;

в 1 балл, если у кандидата знания поверхностные, несистемные, отсутствует четкое понимание приоритетов и задач гражданской службы, государственного управления, знание законодательства неудовлетворительное, знание предмета будущей служебной деятельности слабое (правильно ответил менее, чем на половину заданных вопросов), профессиональные и функциональные умения развиты недостаточно, не умеет высказывать свои мысли и слушать собеседника, уровень заинтересованности замещения должности четко не определяется.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению руководителя Министерства ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

По итогам индивидуального собеседования с кандидатами каждый член конкурсной комиссии заносит оценку 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 31.03.2018 № 397 (далее - единая методика), при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое им решение.

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

Кандидат считается справившимся с данным конкурсным заданием, если кандидат набрал 1 и более баллов.

IV. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы. В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Вид документа, проект которого необходимо подготовить кандидату, тематическое задание для его подготовки и срок его представления указываются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется конкурсной комиссией по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

На основе справки на проект документа выставляется итоговая оценка:

в 3 балла, если проект документа полностью соответствует установленным требованиям оформления, кандидат полностью понимает суть вопроса, выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, в проекте документа отражены пути их решения с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации, кандидат полностью обосновал подходы к решению выявленных проблем, содержание проекта документа свидетельствует о высоком уровне аналитических способностей кандидата, логичности его мышления, правовой и лингвистической грамотности;

в 2 балла, если проект документа частично соответствует установленным требованиям оформления, кандидат не полностью понимает суть вопроса, выявил частично ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, в проекте документа отражены пути их решения с учетом неправильного применения норм законодательства Российской Федерации, кандидат не полностью обосновал подходы к решению выявленных проблем, содержание проекта документа свидетельствует о среднем уровне аналитических способностей кандидата, логичности его мышления, правовой и лингвистической грамотности;

в 1 балл, если проект документа полностью не соответствует установленным требованиям оформления, кандидат не понимает суть вопроса, не выявил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, в связи с чем в проекте документа не отражены пути их решения, содержание проекта документа свидетельствует о низком уровне аналитических способностей кандидата, логичности его мышления, правовой и лингвистической грамотности.

Кандидат считается справившимся с данным конкурсным заданием, если кандидат набрал 1 и более баллов.

Приложение № 3
к Методике проведения конкурса
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Республике Марий Эл
и включение в кадровый резерв
Министерства государственного
имущества Республики Марий Эл

« _ » _____ 20 __ г.

(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой

проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится

конкурс на включение в кадровый резерв Министерства

государственного имущества Республики Марий Эл)

Балл, присвоенный конкурсной комиссией кандидату по результатам дополнительных методов оценки

№	Оценка	Дополнительные методы оценки		Итоговый балл применения дополнительных методов оценки
		Анкетирование	Подготовка проекта документа	
	Фамилия, имя, отчество кандидатов	1 балл	1 балл	
		2 балла	2 балла	
		3 балла	3 балла	

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
государственного имущества
Республики Марий Эл
от 3 ноября 2020 г. № 723 од

СОСТАВ

**конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Республики Марий Эл и включение в кадровый резерв
в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл**

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Плотников
Алексей
Вячеславович | - заместитель министра государственного имущества
Республики Марий Эл, председатель комиссии |
| Баженова
Ирина
Николаевна | - начальник отдела закупок, кадров и продаж Министерства
государственного имущества Республики Марий Эл,
заместитель председателя комиссии |
| Шестова
Ирина
Александровна | - ведущий специалист-эксперт отдела закупок, кадров
и продаж Министерства государственного имущества
Республики Марий Эл, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Малинина
Марина
Николаевна | - советник отдела правового обеспечения Министерства
государственного имущества Республики Марий Эл |
| Полушина
Анна
Валерьевна | - советник в отделе государственной гражданской службы
и кадров Управления государственной гражданской службы,
кадров и государственных наград Главы Республики Марий Эл |
| | - независимый эксперт (по согласованию) |
| | - независимый эксперт (по согласованию) |
| | - независимый эксперт (по согласованию) |
| | - независимый эксперт (по согласованию) |
| | - независимый эксперт (по согласованию) |
-