



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

11.12.2013

№ 27-01-33/201

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии Управления архивами Свердловской области и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок работы конкурсной комиссии Управления архивами Свердловской области (прилагается).
2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области (прилагается).
3. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 20.10.2011 № 01-07-135 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии Управления архивами Свердловской области и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и на включение в кадровый резерв в Управлении Свердловской области».
4. Ведущему специалисту отдела взаимодействия с органами местного самоуправления, государственной службы и правовой работы (Вербицкая И. В.) ознакомить в установленном порядке государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)» и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области.

Начальник Управления

А.А. Капустин



*копия передана  
начальнику Управления архивами*

*А.А. Капустин*



УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами

Свердловской области

от 11.12.2013 № 17-01-33/201

**ПОРЯДОК**  
**работы конкурсной комиссии Управления архивами**  
**Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Порядок работы конкурсной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее - Порядок) определяет процедуру работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей, на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области, а также процедуру работы конкурсной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее - Комиссия) при сдаче квалификационных экзаменов государственными гражданскими служащими Свердловской области и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) в Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

3. Комиссия образуется приказом Управления архивами в порядке, установленном частями 7 – 10 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктами 17, 18 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Комиссией решения

В состав Комиссии входят начальник Управления архивами и (или) уполномоченные им государственные гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического

(правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), представитель Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области по запросу начальника Управления архивами в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

5. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии и действует на постоянной основе.

6. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
- 3) подписывает документы, необходимые для работы Комиссии;
- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

7. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) по поручению председателя Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии;
- 2) в отсутствие председателя Комиссии подписывает документы, необходимые для работы Комиссии;
- 3) выполняет иные поручения председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы Комиссии;
- 2) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и организует проведение заседаний Комиссии;
- 3) уведомляет членов Комиссии, соответствующих руководителей структурных подразделений Управления архивами, государственных гражданских служащих Свердловской области и граждан о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- 4) ведет документацию Комиссии;
- 5) доводит решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии.

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

Присутствие членов Комиссии на ее заседании обязательно. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании Комиссии он обязан уведомить секретаря Комиссии о причине отсутствия не позднее, чем за один

рабочий день до проведения заседания Комиссии.

10. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Управления архивами.

11. Комиссия проводит:

1) конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение государственных гражданских служащих Свердловской области (граждан) в кадровый резерв Управления архивами (далее - конкурс);

2) квалификационный экзамен при решении вопроса о присвоении государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, классов чинов (далее - квалификационный экзамен).

12. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на специалиста по кадрам отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами.

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

## **Глава 2. Порядок работы Комиссии при проведении конкурса**

14. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», а также Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами, утвержденной приказом Управления архивами.

15. После объявления конкурса секретарем Комиссии готовится Программа проведения конкурса, которая содержит в себе информацию о конкретных методах оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса, последовательности их применения, дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, а также иную информацию, необходимую государственному гражданскому служащему Свердловской области (гражданину), изъявившему желание и допущенному к участию в конкурсе (далее - участники конкурса).

16. Программа проведения конкурса утверждается председателем Комиссии и выдается участникам конкурса под роспись не позднее, чем за 15 дней до проведения второго этапа конкурса.

17. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решения Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

19. На заседание Комиссии секретарем Комиссии приглашается

руководитель структурного подразделения Управления архивами, в котором имеется вакантная должность государственной гражданской службы Свердловской области, на замещение которой проводится конкурс, или в котором имеется должность государственной гражданской службы Свердловской области, для замещения которой формируется кадровый резерв.

20. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие участника конкурса.

21. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного из кандидатов победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

2) о признании всех кандидатов не отвечающими квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, на замещение которой был объявлен конкурс.

22. По результатам конкурса на включение государственного гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв Управления архивами Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких кандидатов победителями конкурса на включение в кадровый резерв Управления архивами для замещения должности, на которую формируется кадровый резерв;

2) о признании всех кандидатов не отвечающими квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы, на которую формируется кадровый резерв.

23. Решение Комиссии, указанное в подпункте 1 пункта 22 настоящего Порядка, является основанием для издания приказа Управления архивами о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключения с ним служебного контракта.

24. Решение Комиссии, указанное в подпункте 1 пункта 23 настоящего Порядка, является основанием для издания приказа Управления архивами о включении победителя (победителей) конкурса в кадровый резерв Управления архивами по должности государственной гражданской службы Свердловской области, для замещения которой формируется кадровый резерв.

25. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также для включения в кадровый резерв Управления архивами, начальник Управления архивами может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

27. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Управления архивами в сети Интернет.

### Глава 3. Порядок работы Комиссии при сдаче квалификационного экзамена

28. Проведение квалификационного экзамена проводится в соответствии с Положением о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

29. При проведении квалификационного экзамена Комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) государственных гражданских служащих Управления архивами в соответствии с требованиями должностных регламентов, сложностью и ответственностью работы, выполняемой государственными гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств государственных гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы в Управлении архивами.

30. После принятия начальником Управления архивами решения о проведении квалификационного экзамена секретарем Комиссии готовится программа проведения квалификационного экзамена, в которой определяются конкретные методы оценки профессиональных качеств государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, и последовательность их применения.

Программа проведения квалификационного экзамена утверждается председателем Комиссии.

31. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена доводится до сведения государственного гражданского служащего не позднее чем за месяц до его проведения.

32. Отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего, в отношении которого назначено проведение квалификационного экзамена, направляется в Комиссию непосредственным руководителем государственного гражданского служащего не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

33. Государственный гражданский служащий должен быть ознакомлен с соответствующим отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Государственный гражданский служащий вправе представить в Комиссию заявление о своем несогласии с указанным отзывом.

34. На заседание Комиссии приглашается руководитель структурного подразделения, являющийся непосредственным руководителем государственного гражданского служащего Свердловской области, в отношении

которого проводится квалификационный экзамен.

35. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания Комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

36. Решение Комиссии о результате квалификационного экзамена выносится Комиссией в отсутствие государственного гражданского служащего Свердловской области и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, признается сдавшим квалификационный экзамен.

37. По результатам квалификационного экзамена в отношении государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, Комиссией выносятся одно из следующих решений:

1) признать, что государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

2) признать, что государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, не сдал квалификационный экзамен.

38. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, составленный по форме согласно пункту 16 Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (далее - Положение).

Экзаменационный лист государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и иными членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

Экзаменационный лист государственного гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле

государственного гражданского служащего.

39. Результаты квалификационного экзамена направляются начальнику Управления архивами не позднее чем через семь дней после его проведения.

40. На основании результатов квалификационного экзамена государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами, начальник Управления архивами принимает решение о присвоении классного чина государственному гражданскому служащему Свердловской области, сдавшему квалификационный экзамен.

41. Государственный гражданский служащий, Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

42. Государственный гражданский служащий, Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Управления архивами  
Свердловской области

от 11.12.2013 № 27-01-33/201

## МЕТОДИКА

### проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области (далее – Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

2. Настоящая Методика определяет организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области и включении в кадровый резерв в Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).

3. Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении архивами являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Свердловской области (далее - гражданская служба);

обеспечение права государственных гражданских служащих Управления архивами (далее - гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

4. Конкурс не проводится в случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс может не проводиться в случаях, установленных частью 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

По решению начальника Управления архивами конкурс может не проводиться при назначении на должности государственной гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

5. Организация конкурса возлагается на специалиста по кадрам отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами (далее - специалист по кадрам).

## **Глава 2. Организация проведения конкурса**

6. Конкурс объявляется по решению начальника Управления архивами, и оформляется приказом Управления архивами при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) 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» может быть произведено на конкурсной основе, при формировании кадрового резерва в соответствии со статьей 64 Федерального закона от 27 июля 2004 г. 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Решение об объявлении конкурса принимается на основании докладных записок руководителей структурных подразделений Управления архивами.

7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте Управления архивами в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы (или должности, на которую формируется кадровый резерв), требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 10 настоящей Методики, 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 «Областной газете».

Ответственным за организацию размещения объявления и информации о проведении конкурса является специалист по кадрам.

8. На первом этапе специалист по кадрам осуществляет:

1) прием документов от граждан и гражданских служащих для участия в конкурсе;

2) проверку достоверности сведений, представленных гражданином или гражданским служащим (при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы);

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

4) с согласия гражданина (гражданского служащего) проводит процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по

должности государственной гражданской службы Свердловской области, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений;

5) информирует граждан (гражданских служащих) посредством почтовой связи и путем направления писем по электронной почте о допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе, о месте, времени и порядке проведения конкурса и о его результатах.

9. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы Свердловской области.

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

10. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление архивами:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

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

11. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении архивами, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, подает заявление на имя начальника Управления архивами.

Гражданский служащий, замещающий должность в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении архивами,

представляет в Управление архивами заявление на имя начальника Управления архивами и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

12. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к 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.

13. Документы, указанные в пунктах 10 и 11 настоящей Методики, представляются в Управление архивами в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине начальник Управления архивами вправе перенести сроки их приема.

14. На основании представленных документов конкурсная комиссия Управления архивами принимает решение о допуске гражданина (гражданского служащего) к участию в конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

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

16. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается начальником Управления архивами после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы или включении в кадровый резерв, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

17. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса специалист по кадрам направляет гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), письменное уведомление о дате, месте и времени его проведения с утвержденной Программой проведения конкурса.

18. На втором этапе осуществляется:

а) оценка конкурсной комиссией профессиональных и личностных качеств кандидатов;

б) принятие решения начальником Управления архивами о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы

Свердловской области или о включении в кадровый резерв в Управлении архивами.

19. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на втором этапе конкурса могут применяться следующие методы:

тестирование;

проведение групповых дискуссий;

написание реферата;

индивидуальное собеседование и другие, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, методы оценки.

Применение всех перечисленных методов не является обязательным. Необходимость, а также очередность их применения при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией. В случае выявления победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы Свердловской области или на включение в кадровый резерв в Управлении архивами только одним из них конкурс может считаться завершенным.

20. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс или формируется кадровый резерв, и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

21. Тестирование кандидатов проводится на базе квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы или должности на которую формируется кадровый резерв и других положений должностного регламента по этой должности по перечню теоретических вопросов, в который также включаются вопросы, связанные с прохождением гражданской службы и противодействием коррупции.

Кандидатам на вакантную должность гражданской службы или на должность на которую формируется кадровый резерв предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа на вопросы теста.

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 аудитории, в которой проходит тестирование.

Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидатов.

22. Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах, конкретных ситуациях, заранее подготовленных структурным подразделением Управления архивами, в котором имеется вакантная должность гражданской службы или формируется кадровый резерв.

Кандидаты на вакантную должность гражданской службы или на должность на которую формируется кадровый резерв, получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки

устного (письменного) ответа. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность гражданской службы и или на должность, на которую формируется кадровый резерв с учетом результатов ответа и участия в дискуссии осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

23. Для написания реферата используются вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей и полномочий по должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты или на должность, на которую формируется кадровый резерв. Темы рефератов определяются структурным подразделением Управления архивами, в котором имеется вакантная должность гражданской службы или на должность, на которую формируется кадровый резерв.

Кандидаты на вакантную должность гражданской службы или на должность, на которую формируется кадровый резерв, пишут реферат на одинаковую тему и располагают одним и тем же временем для его подготовки.

Конкурсная комиссия оценивает в отсутствие кандидата рефераты по качеству и глубине изложения материала, полноте раскрытия вопросов, владению государственным языком.

24. Индивидуальное собеседование с кандидатами, проводится членами конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

25. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При голосовании мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

26. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов «за».

### **Глава 3. Заключительные положения**

27. По результатам конкурса издается приказ Управления архивами о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы или приказ Управления архивами о включении победителя (победителей) в кадровый резерв Управления архивами.

28. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить служебный контракт на вакантную должность гражданской службы конкурсная комиссия вправе предложить данную вакантную должность следующему кандидату, получившему наибольшее количество голосов.

29. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы или на должность, на которую формируется кадровый резерв, 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 Управления архивами, после чего подлежат уничтожению.

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

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

*копия верна  
начальник Управления архивами*



*А.А. Кошуров*