



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.10.2020

№ 239-ОД

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка и сроков
работы Конкурсной комиссии Департамента государственных закупок
Свердловской области**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать Конкурсную комиссию Департамента государственных закупок Свердловской области.

2. Утвердить Порядок и сроки работы Конкурсной комиссии Департамента государственных закупок Свердловской области (прилагается).

3. Начальнику отдела организационной работы, государственной службы и кадров Департамента государственных закупок Свердловской области Якимовичу И.Г.:

1) опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента государственных закупок Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте государственных закупок Свердловской области, с настоящим приказом.

4. Признать утратившим силу приказ Департамента государственных закупок Свердловской области от 14.11.2017 № 117-ОД «О Комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственных закупок Свердловской области».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Н.В. Халуева

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственных закупок
Свердловской области
от 23 июля 2020 г. № 239-01
«Об утверждении Порядка и сроков
работы Конкурсной комиссии
Департамента государственных закупок
Свердловской области»

Порядок и сроки работы Конкурсной комиссии Департамента государственных закупок Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет процедуру и сроки работы Конкурсной комиссии Департамента государственных закупок Свердловской области (далее - Конкурсная комиссия), образованной в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственных закупок Свердловской области (далее - Департамент) и включение в кадровый резерв Департамента (далее - конкурс).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

1.3. Организационное и техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет отдел организационной работы, государственной службы и кадров Департамента.

2. Формирование Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия образуется в порядке, установленном частями 7 - 10 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, пунктами 17 и 18 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112.

2.2. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости в случае принятия решения о проведении конкурса.

2.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и иных членов Конкурсной комиссии.

2.4. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Конкурсной комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседаний Конкурсной комиссии;
- 3) подписывает документы, необходимые для работы Конкурсной комиссии;
- 4) ведет заседания Конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

2.5. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) обеспечивает подготовку порядка проведения конкурса, который содержит информацию о конкретных методах оценки профессиональных и личностных качеств, знаний и умений участника конкурса, последовательности их применения;

2) осуществляет регистрацию и прием заявлений, формирование дел участников конкурсов;

3) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы Конкурсной комиссии;

4) обеспечивает подготовку заседаний комиссии и организует проведение заседаний Конкурсной комиссии;

5) уведомляет членов Конкурсной комиссии, участников конкурса граждан Российской Федерации (далее - граждане), федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих Свердловской области (далее - гражданский служащий) о дате, времени и месте проведения заседаний Конкурсной комиссии;

5) ведет документацию Конкурсной комиссии;

6) участвует в оценке участника конкурса, обладает правом голоса при принятии решений Конкурсной комиссии

7) выполняет поручения председателя Конкурсной комиссии и заместителя председателя Конкурсной комиссии.

В случае отсутствия секретаря Конкурсной комиссии на заседании Конкурсной комиссии его обязанности по поручению председательствующего на заседании Конкурсной комиссии возлагаются на одного из членов Конкурсной комиссии.

2.6. Члены Конкурсной комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых Конкурсной комиссией;

2) вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

3) вправе задавать вопросы участникам конкурса;

4) знакомятся с документами и материалами, касающимися деятельности Конкурсной комиссии.

2.7. В состав Конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты), привлекаются представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые Департаментом государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по письменному запросу Департамента.

В состав Конкурсной комиссии входят представители Общественного совета при Департаменте (далее – Совет), включаемые в состав Конкурсной комиссии по согласованию с Советом.

Число независимых экспертов и представителей Совета должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Конкурсной комиссии.

Для эффективного применения методов оценки к участию в работе Конкурсной комиссии могут привлекаться специалисты в области оценки персонала, а также специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Департамента.

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

2.9. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Департамента. В целях повышения объективности и независимости работы Конкурсной комиссии по решению директора Департамента проводится периодическое (не реже одного раза в два года) обновление ее состава.

3. Порядок работы Конкурсной комиссии при проведении конкурса

3.1. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Департамента государственных закупок Свердловской области.

3.2. Заседание Конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Конкурсной комиссии.

Проведение заседания Конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее - должности гражданской службы), не допускается.

3.3. Заседание Конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух участников конкурса.

3.4. 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.

3.5. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются решением Конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности

гражданской службы и протоколом заседания Конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

Решение Конкурсной комиссии и Протокол Конкурсной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

3.6. Сообщение о результатах конкурса секретарь Конкурсной комиссии в 7-дневный срок со дня его завершения направляет участникам конкурса в письменном виде (по выбору участника конкурса на почтовый адрес или на электронный адрес, указанные в заявлении), при этом участникам конкурса, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ЕИС), информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://goszakaz.midural.ru>) и ЕИС.