



МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

11 МАРТА 2024 ГОДА

№ 91-17-мпр

Иркутск

**О порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве лесного комплекса Иркутской области и признании утратившими силу отдельных приказов министерства лесного комплекса Иркутской области**

В соответствии со статьями 22, 64 Федерального закона 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве лесного комплекса Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 ноября 2021 года № 909-пп:

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Положение о сроках и порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве лесного комплекса Иркутской области (прилагается).

2. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве лесного комплекса Иркутской области (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 15 мая 2019 года № 45-мпр «О порядке работы конкурсной комиссии и Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве лесного комплекса Иркутской области и его территориальных управлениях»;

2) приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 29 апреля 2021 года № 91-25-мпр «О внесении изменений в приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 15 мая 2019 года № 45-мпр»;

3) приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 7 сентября 2021 года № 91-41-мпр «О внесении изменений в приказ министерства лесного комплекса Иркутской области от 15 мая 2019 года № 45-мпр»;

4) пункт 3 приказа министерства лесного комплекса Иркутской области от 20 апреля 2023 года № 91-9-мпр «О внесении изменений в отдельные приказы министерства лесного комплекса Иркутской области»;

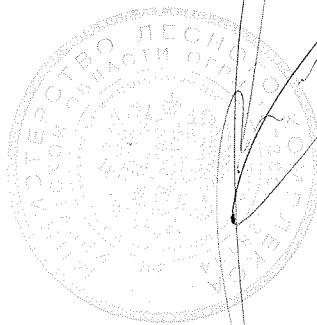
5) пункт 2 приказа министерства лесного комплекса Иркутской области от 27 июля 2023 года № 91-28-мпр «О внесении изменений в отдельные приказы министерства лесного комплекса Иркутской области»;

6) пункт 1 приказа министерства лесного комплекса Иркутской области от 19 сентября 2023 года № 91-35-мпр «О внесении изменений в отдельные приказы министерства лесного комплекса Иркутской области».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([ogirk.ru](http://ogirk.ru)), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) после его государственной регистрации.

5. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее 12 марта 2024 года.

Министр лесного комплекса  
Иркутской области



П.В. Кирдяпкин

Утверждено  
приказом министерства лесного  
комплекса Иркутской области  
от 11 МАРТА 2024 ГОДА № 91-17-Мар

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СРОКАХ И ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**  
**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ**  
**ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**  
**ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ)**  
**В МИНИСТЕРСТВЕ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяются сроки и порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве лесного комплекса Иркутской области (далее - конкурсная комиссия, конкурс).

2. Работа конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее - Единая методика), Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», иными нормативными правовыми актами.

3. В целях эффективной организации конкурсов по решению представителя нанимателя в министерстве лесного комплекса Иркутской области (далее - министерство) может быть образовано несколько конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей гражданской службы.

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе.

**Глава 2. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ**  
**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

5. Председатель конкурсной комиссии:
- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
  - 2) проверяет кворум;
  - 3) руководит деятельностью конкурсной комиссии;

- 4) проводит заседания конкурсной комиссии;
- 5) обеспечивает соблюдение порядка работы конкурсной комиссии;
- 6) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

7) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формировании конкурсных заданий;

8) оценивает профессиональный уровень кандидатов по должности, на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве лесного комплекса Иркутской области (далее - Методика проведения конкурса), Единой методикой. При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности, должности, на которую проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

9) проверяет соответствие кандидатов иным установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности (должности, по которой формируется кадровый резерв) (далее - должность), на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур, исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);

10) сравнивает профессиональные уровни кандидатов, сопоставляет их уровни профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальности, направления подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

11) определяет по результатам оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы;

12) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

13) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии, решение конкурсной комиссии.

#### 6. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также по его поручению;
- 3) знакомится с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;
- 4) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;
- 5) оценивает профессиональный уровень кандидатов по должности, на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с Методикой проведения конкурса, Единой методикой. При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности, должности, на которую проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 6) проверяет соответствие кандидатов иным установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур, исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);
- 7) сравнивает профессиональные уровни кандидатов, сопоставляет их уровни профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальности, направления подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);
- 8) определяет по результатам оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы;
- 9) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;
- 10) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на включение в кадровый резерв, решение конкурсной комиссии.

#### 7. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) участвует в заседаниях конкурсной комиссии;

2) информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии, обеспечивает их необходимыми конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

3) принимает поступающие в конкурсную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления, формирует их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

4) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

5) оформляет решение конкурсной комиссии;

6) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии, решение конкурсной комиссии;

7) голосует по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

8) вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии;

9) оценивает профессиональный уровень кандидатов по должности, на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с Методикой проведения конкурса, Единой методикой. При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности, должности, на которую проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

10) проверяет соответствие кандидатов иным установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур, исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);

11) сравнивает профессиональные уровни кандидатов, сопоставляет их уровни профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальности, направления подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

12) определяет по результатам оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы;

13) по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов;

14) обеспечивает хранение и передачу в архив министерства протоколов заседаний конкурсных комиссий, решений конкурсных комиссий в соответствии с законодательством.

8. Члены конкурсной комиссии:

1) участвуют в заседаниях конкурсной комиссии;

2) знакомятся с конкурсными документами, предусмотренными законодательством;

3) вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции конкурсной комиссии, в том числе о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;

4) оценивают профессиональный уровень кандидатов по должности, на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с Методикой проведения конкурса, Единой методикой. При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов исходят из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности, должности, на которую проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

5) проверяют соответствие кандидатов иным установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур, исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);

6) сравнивают профессиональные уровни кандидатов, сопоставляют их уровни профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальности, направления подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

7) определяют по результатам оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы;

8) голосуют по вопросам, рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии;

9) подписывают протокол заседания конкурсной комиссии при проведении конкурса на включение в кадровый резерв, решение конкурсной комиссии.

9. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также персональные данные о государственных гражданских служащих Иркутской области, гражданах Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), полученные в ходе проведения конкурса, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

10. Председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены конкурсной комиссии обязаны соблюдать порядок ее работы, Единую методику, Методику проведения конкурса.

### **Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

11. Работа конкурсной комиссии осуществляется в форме заседаний.

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

Министерством создаются надлежащие организационные и материально - технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

12. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и 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 Иркутской области в министерстве, не допускается.

13. При отсутствии кворума, а также в случае, если на заседании конкурсной комиссии присутствуют только члены конкурсной комиссии, замещающие должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве, председатель конкурсной комиссии объявляет дату проведения нового заседания конкурсной комиссии.

14. В ходе заседания конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень кандидатов по должности, на основе выбранных конкурсных процедур в соответствии с Методикой проведения конкурса, Единой методикой. При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности, должности, на которую проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) проверяет соответствие кандидатов иным установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности на основании представленных ими документов об образовании и (или)

о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур, исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв);

3) сравнивает профессиональные уровни кандидатов, сопоставляет их уровни профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальности, направления подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

4) определяет по результатам оценки и проверки кандидата для назначения на должность гражданской службы.

15. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол. В протоколе заседания конкурсной комиссии указываются:

- 1) порядковый номер протокола заседания конкурсной комиссии;
- 2) дата и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- 3) Ф.И.О., должности членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии;
- 4) повестка дня;
- 5) рассматриваемые на заседании конкурсной комиссии вопросы;
- 6) результаты конкурса, принятое решение;
- 7) иные сведения, предусмотренные Единой методикой.

16. Протокол заседания конкурсной комиссии составляется не позднее семи календарных дней после проведения заседания.

17. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

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

19. При проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области результаты голосования конкурсной комиссии оформляются:

- 1) решением конкурсной комиссии по итогам первого этапа конкурса, подписываемым всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании;
- 2) решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, подписываемым всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании;
- 3) протоколом заседания конкурсной комиссии, подписываемым председателем и секретарем конкурсной комиссии.

20. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, подписываемым всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

21. Претендент на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждена  
приказом министерства лесного  
комплекса Иркутской области  
от 11 марта 2024 года № 91-17-мпр

**МЕТОДИКА  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ  
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ)  
В МИНИСТЕРСТВЕ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ**

1. Настоящая Методика определяет отдельные вопросы организации проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области (включение в кадровый резерв) в министерстве лесного комплекса Иркутской области (далее - министерство) (далее - конкурс) и использования не противоречащих федеральному законодательству и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств (далее - методы оценки), и соответствующих им конкурсных заданий государственных гражданских служащих Иркутской области, граждан Российской Федерации, допущенных к участию в конкурсе (далее - государственный гражданский служащий, гражданин).

2. Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее - Положение о конкурсе), 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 марта 2018 года № 397 (далее - Единая методика), Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Иркутской области, утвержденным указом Губернатора Иркутской области от 16 мая 2019 года № 95-уг (далее - Положение о кадровом резерве), иными нормативными правовыми актами.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) из числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы.

## Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4. Объявление конкурса осуществляется в соответствии с Положением о конкурсе, Единой методикой, Положением о кадровом резерве, с учетом письменного обращения к представителю нанимателя руководителя самостоятельного структурного подразделения министерства, в котором имеется вакантная должность государственной гражданской службы Иркутской области или должность, по которой формируется кадровый резерв (далее - должность) в министерстве (далее - заинтересованное подразделение).

5. Представитель нанимателя принимает решение о проведении конкурса, методах оценки и формировании конкурсных заданий путем подписания объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе, предусмотренных Положением о конкурсе, Единой методикой, Положением о кадровом резерве.

6. Конкурс проводится в два этапа.

7. На первом этапе конкурса в целях реализации решения представителя нанимателя о проведении конкурса отдел государственной гражданской службы и кадров министерства (далее - Отдел) осуществляет следующие функции:

1) организует подготовку и размещение на официальном сайте министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информации о конкурсе, предусмотренных Положением о конкурсе, Единой методикой, Положением о кадровом резерве, в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения о проведении конкурса;

2) осуществляет прием документов, указанных в пунктах 7 и 8 Положения о конкурсе, Положении о кадровом резерве (далее - конкурсные документы), а также при проведении конкурса на замещение вакантной должности сведений согласно приложению 1 к настоящей Методике, посредством личного приема граждан, государственных гражданских служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе, обработки конкурсных документов, поступивших в Отдел по почте, а также с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

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

При несвоевременном представлении конкурсных документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема;

3) обеспечивает в установленном порядке просмотр документов, представленных с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления документов в государственную информационную систему в области государственной службы в сети «Интернет»;

4) осуществляет регистрацию в журнале регистрации с присвоением порядкового номера заявления на участие в конкурсе. Заявление, поданное с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет», вносится в журнал регистрации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления документов в государственную информационную систему в области государственной службы в сети «Интернет»;

5) выдает расписку государственному гражданскому служащему, гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, в получении конкурсных документов с указанием даты их подачи;

6) обеспечивает проведение с согласия гражданина, государственного гражданского служащего процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, на замещение (включение в кадровый резерв) которой претендует гражданин, государственный гражданский служащий, связано с использованием таких сведений;

7) обеспечивает в соответствии с законодательством анализ конкурсных документов и проверку достоверности сведений, в том числе содержащихся в анкете, и представленных гражданином, государственным гражданским служащим (при его участии в конкурсе на должность, относящуюся к высшей группе должностей) лично либо посредством направления по почте, путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем, включая предусмотренные статьей 44.1 Федерального закона № 79-ФЗ. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Запрещается принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении гражданского служащего или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании персональных данных гражданского служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) формирует и передает конкурсные документы в конкурсную комиссию для проведения конкурса (далее - конкурсная комиссия) за 3 рабочих дня до даты проведения конкурса;

9) организует подготовку и размещение на официальном сайте министерства и государственной информационной системы в области

государственной службы в сети «Интернет» не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка граждан, государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили конкурсные документы в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы;

10) подготавливает и направляет сообщения в письменной форме гражданам, государственным гражданским служащим, не допущенным к участию в конкурсе по основаниям, установленным Положением о конкурсе, Положением о кадровом резерве, в течение 7 календарных дней со дня принятия такого решения конкурсной комиссией с указанием причин отказа в участии в конкурсе. В случае если гражданин представил конкурсные документы в электронном виде, сообщение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет»;

11) формирует конкурсные задания с участием отделов министерства, в которых учреждены вакантные должности гражданской службы;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством.

8. На заседании по итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов, проверяет их на соответствие иным установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии), прохождении государственной гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, принимает решение о допуске граждан, государственных гражданских служащих к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

9. 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.

10. На втором этапе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, проверка их соответствия иным установленным квалификационным требованиям исходя из категории и группы должности государственной гражданской службы в соответствии с выбранными методами оценки и соответствующими конкурсными заданиями согласно настоящей Методике.

11. Проведение тестирования и индивидуального собеседования являются обязательными конкурсными процедурами.

12. 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.

13. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий присутствует секретарь конкурсной комиссии, а также иные члены конкурсной комиссии по решению председателя конкурсной комиссии.

14. В случае, если по результатам тестирования кандидат не набрал необходимое количество баллов в соответствии с пунктом 44 настоящей Методики, то он признается не соответствующим профессиональному уровню и квалификационным требованиям, и дальнейшие оценочные процедуры в отношении него не проводятся.

15. Кандидат, получивший по результатам тестирования необходимое количество баллов, допускается к следующим конкурсным процедурам.

16. Члены конкурсной комиссии до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

17. На заседании конкурсной комиссии подводятся итоги по результатам тестирования, иных конкурсных процедур, проводится индивидуальное собеседование.

18. Каждый член конкурсной комиссии заносит результат оценки в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

19. На заседании конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантной должности по результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

20. При проведении конкурса на замещение вакантной должности решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается с учетом составленного рейтинга.

21. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв решение конкурсной комиссии об определении кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв принимается по результатам итоговой конкурсной процедуры - индивидуального собеседования.

22. По результатам конкурса на замещение вакантной должности конкурсная комиссия в отношении каждого кандидата принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании победителем конкурса;
- 2) о непризнании победителем конкурса;
- 3) о включении в кадровый резерв министерства (с письменного согласия кандидата).

23. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв министерства конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о включении в кадровый резерв министерства;
- 2) об отказе во включении в кадровый резерв министерства.

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

25. Отдел подготавливает и направляет кандидатам сообщения в письменной форме о результатах конкурса в течение 7 календарных дней со дня его проведения, при этом кандидатам, которые представили конкурсные документы в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет». Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

26. Отдел возвращает конкурсные документы претендентам на должность, не допущенным к участию в конкурсе, и кандидатам, участвовавшим в конкурсе, по их письменным заявлениям в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока обеспечивает хранение конкурсных документов, в том числе в архиве министерства (поступивших посредством личного приема, по почте), после - обеспечивает их уничтожение, удаление (представленных в электронном виде).

### **Глава 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ**

27. Оценка профессионального уровня кандидатов осуществляется членом конкурсной комиссии по каждому кандидату в баллах.

28. Итоговый балл по результатам каждой конкурсной процедуры, за исключением тестирования, рассчитывается конкурсной комиссией по каждому кандидату как среднее арифметическое значение баллов (общее количество баллов делится на количество членов комиссии, принявших участие в голосовании).

29. Итоговый балл кандидата определяется по результатам индивидуального собеседования и рассчитывается как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии (общее количество баллов делится на количество членов комиссии, принявших участие в голосовании) и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формальный подсчет результатов.

30. Использование конкретного метода оценки и конкурсных заданий включают балльную систему оценки, предусмотренную в разделе II настоящей Методики.

31. По итогам второго этапа конкурса при принятии решения конкурсной комиссией учитывается сумма баллов, полученных кандидатами по результатам прохождения всех конкурсных процедур по установленным критериям.

32. По результатам конкурса на замещение вакантной должности:

1) победителем конкурса признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов, но не менее 42 баллов (70 процентов от максимального балла);

2) в отношении кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) количество баллов менее победителя конкурса, но 42 и более баллов, при наличии согласия кандидата (кандидатов) конкурсная комиссия может принять решение о включении его в кадровый резерв министерства (носит рекомендательный характер);

3) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал менее 42 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение о непризнании его победителем конкурса.

33. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв:

1) кандидат (кандидаты), набравший (набравшие) 42 и более баллов, включаются в кадровый резерв министерства;

2) если при оценке профессиональных и личностных качеств кандидат набрал менее 42 баллов, то конкурсная комиссия принимает решение об отказе во включении в кадровый резерв министерства.

## **Раздел II. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ**

### **Глава 4. АНКЕТИРОВАНИЕ**

34. Анкетирование производится для раскрытия следующей информации кандидата: общие вопросы, о перспективах работы, о профессиональном образовании, стаже и опыте работы по специальности, о профессиональном уровне, о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть даны кандидату, о хобби, увлечениях.

35. Анкета самостоятельно заполняется кандидатом в течение времени, определенного конкурсной комиссией. Результаты анкетирования оцениваются по 10-балльной системе.

36. Анкетирование считается пройденным, если кандидат набрал 7 баллов и более (70 процентов от максимального балла).

### **Глава 5. ТЕСТИРОВАНИЕ**

37. Тестирование представляет собой метод, использующий стандартизированные вопросы и задачи (тест), имеющие определенную шкалу значений, для проверки знаний с помощью теста и установления на этой основе количественных показателей, позволяющих определить профессиональный уровень кандидата.

38. Тест должен обеспечивать проверку кандидатом знаний государственного языка Российской Федерации - русского языка, Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, а также других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по вакантной должности.

39. При тестировании используется единый перечень вопросов.

40. Тест должен содержать 50 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.

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

42. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

43. По решению представителя нанимателя тестирование может проводиться в форме дистанционного экзамена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей и информационных технологий.

44. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 35 и более заданных вопросов (70 процентов от максимального балла).

45. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

## **Глава 6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ**

46. Индивидуальное собеседование представляет собой метод устного опроса. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах на вопросы, задаваемые конкурсной комиссией в соответствии с положениями должностного регламента, задачами и функциями заинтересованного подразделения, обсуждении с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

47. Метод позволяет получить информацию о профессиональном уровне кандидата, о некоторых его личных качествах, особенностях мотивации кандидата.

48. Индивидуальное собеседование проводится в ходе заседания конкурсной комиссии с кандидатом, прошедшим другие конкурсные задания.

49. Ответы на вопросы оцениваются по 10-балльной системе:

- 10 баллов - если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл тему, содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий профессиональный уровень, аналитические способности, умения аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, обоснованно и самостоятельно принимать решения, показал правовую и лингвистическую грамотность;

- 7 баллов - если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл тему, содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний профессиональный уровень, аналитических способностей, умений аргументированно отстаивать собственную точку зрения,

вести деловые переговоры, частично показал правовую и лингвистическую грамотность;

- 0 баллов - если кандидат не раскрыл тему, содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, показал низкий профессиональный уровень, аналитических способностей, отсутствие умения аргументированно отстаивать собственную точку зрения, вести деловые переговоры, показал правовую и лингвистическую безграмотность.

50. По решению представителя нанимателя индивидуальное собеседование может проводиться в форме дистанционного экзамена с использованием информационно - телекоммуникационных сетей и информационных технологий.

51. Индивидуальное собеседование считается пройденным, если кандидат набрал 7 баллов и более (70 процентов от максимального балла).

## **Глава 7. НАПИСАНИЕ РЕФЕРАТА ИЛИ ИНЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

52. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

53. Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

54. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

55. Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

56. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - заключение руководителя структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной

оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

57. На основе указанного заключения на заседании конкурсной комиссии конкурсной комиссией выставляется итоговая оценка по 10-балльной системе по следующим критериям (по 2 балла за каждый пункт):

- 1) соответствие установленным требованиям оформления;
- 2) раскрытие темы;
- 3) аналитические способности;
- 4) логичность мышления;
- 5) обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

## **Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ ГРУППОВЫХ ДИСКУССИЙ**

58. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

59. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем заинтересованного подразделения, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем заинтересованного подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

60. В целях проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем.

61. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

62. Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

63. Результаты проведения групповой дискуссии оцениваются по 10-балльной системе.

64. Групповая дискуссия считается пройденной, если кандидат набрал 7 баллов и более (70 процентов от максимального балла).

## **Глава 9. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА**

65. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить профессиональный уровень, необходимый для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида

профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

66. 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 (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

67. Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем заинтересованного подразделения на замещение вакантной должности гражданской службы, в котором проводится конкурс, или руководителем заинтересованного подразделения, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

68. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

69. Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- 1) соответствие установленным требованиям оформления;
- 2) понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, аналитические способности;
- 3) отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- 4) обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, логичность мышления;
- 5) правовая и лингвистическая грамотность.

70. Результаты подготовки проекта документа оцениваются по 10-балльной системе.

71. Подготовка проекта документа считается пройденной, если кандидат набрал 7 баллов и более (70 процентов от максимального балла).

## **Глава 10. РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАЧ**

72. Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

73. Результаты решения практических задач оцениваются по 10-балльной системе.

74. Решение практических задач считается пройденным, если кандидат набрал 7 баллов и более.

Приложение 1  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Иркутской области (включение  
в кадровый резерв) в министерстве  
лесного комплекса Иркутской области

**СВЕДЕНИЯ О СВОЙСТВЕННИКАХ <1>**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Ваши родственники (родители супруга (супруги), дети супруга (супруги), супруги детей), не указанные в анкете, предоставляемой в министерство лесного комплекса Иркутской области по форме, установленной Президентом Российской Федерации.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (при наличии), необходимо также указывать их прежние фамилию, имя, отчество (при наличии).

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«    »    20    г. Подпись \_\_\_\_\_

-----

<1> Предлагается к заполнению на основании пункта 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», согласно которой гражданин Российской Федерации не может быть принят на государственную гражданскую службу Российской Федерации, а государственный гражданский служащий Российской Федерации не может находиться на государственной гражданской службе Российской Федерации в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с государственным гражданским служащим Российской Федерации, если замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением замещения должности гражданской службы в уполномоченных в сфере лесных отношений исполнительных органах власти субъектов Российской Федерации на территориях с низкой плотностью сельского населения, а также в отдаленных и труднодоступных местностях.

Приложение 2  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Иркутской области (включение  
в кадровый резерв) в министерстве  
лесного комплекса Иркутской области

**КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования  
(Справочно: максимальный балл составляет \_\_\_\_\_ баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)