

**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
(ИВГОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)**

**ПРИКАЗ
от 26 ноября 2018 г. N 140**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", [указом](#) Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 N 167-уг "О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области", в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области, приказываю:

1. Утвердить [Положение](#) о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (приложение 1).

2. Утвердить [Методику](#) проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - конкурс) (приложение 2).

3. Признать утратившим силу [приказ](#) Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области от 15.10.2018 N 124 "О проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области".

4. Отделу юридического обеспечения и административного производства Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения его антикоррупционной экспертизы и внесения сведений в федеральный регистр нормативных правовых актов Ивановской области и на официальное опубликование в установленном порядке.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Службы
О.А.ГЛАДУН

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

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

1.2. Конкурсная комиссия проводит конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - конкурс, конкурсы).

1.3. Для проведения конкурсов приказом Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - Служба) образуется конкурсная комиссия.

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

2.1. Состав конкурсной комиссии.

2.1.1. Состав конкурсной комиссии формируется в соответствии со [статьей 22](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.1.2. Постоянный состав конкурсной комиссии утверждается приказом Службы.

2.1.3. Персональный состав и сроки работы конкурсной комиссии утверждаются приказом Службы.

2.1.4. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии, члены конкурсной комиссии, в том числе представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой Российской Федерации (далее - гражданская служба, независимые эксперты), представители Общественного совета при Службе. Общее число независимых экспертов и представителей Общественного совета при Службе должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

2.1.5. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, контролирует

исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, определяет представителей конкурсной комиссии для обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур, а также перечень материалов выполнения кандидатами конкурсных заданий.

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

2.1.7. Секретарь конкурсной комиссии:

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

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

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

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

- готовит по поручению начальника Службы проект письменного отказа гражданину (гражданскому служащему) в приеме документов на участие в конкурсе при несвоевременном их представлении, представлении не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

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

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

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

- осуществляет подготовку запроса начальника Службы в управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, для включения в состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов;

- осуществляет подготовку запроса начальника Службы членам Общественного совета для включения в состав конкурсной комиссии Службы в качестве членов комиссии;

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

- организует проведение заседания конкурсной комиссии и конкурсных процедур;

- размещает по поручению начальника Службы не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте Службы и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты) (совместно с программистами Службы), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы;

- осуществляет при проведении заседания конкурсной комиссии видео- и (или) аудиозапись;

- оформляет решение конкурсной комиссии в срок не более 7 дней с даты проведения заседания конкурсной комиссии;

- направляет кандидатам сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы, в этот же срок размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте Службы и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- знакомит членов конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий;

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

- возвращает документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, до истечения этого срока осуществляет хранение документов, после чего организует их уничтожение, а также в течение трех лет осуществляет хранение документов, представленных в электронном виде, после чего удаляет их.

2.1.8. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с методикой проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе.

2.2. Конкурсная комиссия:

- рассматривает документы кандидатов, оценивает кандидатов на основании поданных документов и результатов конкурсных процедур;

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

2.2.1. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании кандидата победителем конкурса;

- о том, что победитель конкурса не выявлен.

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

2.3. Порядок работы конкурсной комиссии.

2.3.1. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

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

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

2.3.4. При проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма.

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

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

2.3.6. При проведении голосования член конкурсной комиссии имеет право проголосовать "за" только в отношении одного кандидата, председатель конкурсной комиссии голосует последним.

2.3.7. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.3.8. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются [решением](#)

конкурсной комиссии по форме согласно приложению N 4 к единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов". Указанное решение должно содержать рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
В СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика регламентирует процедуру проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - вакантные должности гражданской службы, гражданская служба) в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее - конкурс) и направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава гражданской службы при проведении конкурсов.

1.2. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (далее - Указ Президента Российской Федерации "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"), [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", [Законом](#) Ивановской области от 06.04.2005 N 69-ОЗ "О государственной гражданской службе Ивановской области" (далее - Закон Ивановской области "О государственной гражданской службе Ивановской области").

1.2.1. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (далее - граждане) (государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - гражданские служащие)), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

1.3. Задачами проведения конкурса являются:

- обеспечение права граждан на равный доступ к гражданской службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также права гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

- отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей гражданской службы, из общего числа кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской

службе.

1.4. Решение о проведении конкурса принимается начальником Службы на основе соответствующего обращения, поданного в его адрес руководителем структурного подразделения Службы (лицом, исполняющим его обязанности). К обращению прилагается следующая конкурсная документация:

- положение о структурном подразделении Службы либо ссылка на общедоступный информационный ресурс, содержащий официальный текст указанных положений;

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

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

- содержание конкурсных процедур, в том числе: темы рефератов, эссе и групповых дискуссий, вопросы к тестам и анкетированию, содержание практического задания, применение которых планируется для оценки профессионального уровня кандидатов конкурса.

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

1.6. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным в проведении конкурса структурным подразделением Службы. По решению начальника Службы в должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

1.7. Решение начальника Службы о проведении конкурса оформляется приказом Службы, содержащим также решение об утверждении персонального состава конкурсной комиссии на период проведения конкурса и о конкурсных процедурах, необходимых для оценки профессионального уровня кандидатов, и осуществлении видео- и (или) аудиозаписи либо стенограммы проведения соответствующих конкурсных процедур.

1.8. Обеспечение проведения конкурса и заседания конкурсной комиссии осуществляет советник Службы (далее - организатор конкурса).

2. Требования к участникам конкурса

В соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3. Этапы проведения конкурса

Конкурс проводится в два этапа:

3.1. На первом этапе организатор конкурса на официальном сайте Службы и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает объявление Службы о приеме документов для участия в конкурсе.

В публикуемом объявлении указываются:

- наименование вакантной должности гражданской службы,
- квалификационные требования для замещения вакантной должности гражданской службы,
- условия прохождения гражданской службы,
- место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе,
- срок, до истечения которого принимаются документы для участия в конкурсе,
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения,
- сведения о методах оценки,
- положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего,
- другие информационные материалы.

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

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

- личное **заявление** на имя руководителя Службы, составленное по форме, установленной в приложении 2 к Методике;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую

(служебную) деятельность гражданина;

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

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

- иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](#) "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Службе, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Службе, подает [заявление](#) на имя руководителя Службы, составленное по форме, установленной в приложении 3 к Методике.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в органе государственной власти (государственном органе) (за исключением гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в Службе), для участия в конкурсе, объявленном в Службе, представляет [заявление](#) на имя руководителя Службы, составленное по форме, установленной в приложении 4 к Методике, и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

3.1.4. Документы, указанные в [подпунктах 3.1.1 - 3.1.3](#) настоящего пункта, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представляются в Службу гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы согласно порядку предоставления документов в электронном виде, установленному Правительством Российской Федерации.

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

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

3.2. На первом этапе конкурса организатор конкурса обеспечивает:

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

- оценку сведений, представленных кандидатом, на предмет их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности

гражданской службы, на которую объявлен конкурс;

- проверку достоверности сведений, представленных кандидатом, в соответствии с [пунктом 9](#) Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

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

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

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

- подготовку запроса начальника Службы в управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой;

- подготовку запроса начальника Службы членам общественного совета при Службе с приглашением принять участие в конкурсе в качестве членов конкурсной комиссии;

- подготовку и согласование в установленном порядке проекта приказа Службы о включении независимых экспертов в персональный состав конкурсной комиссии на период проведения конкурса;

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

- размещение на официальном сайте Службы и на официальном сайте

государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса информации о дате, месте и времени его проведения, списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направление указанным кандидатам соответствующих сообщений в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

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

3.4. 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 начальником Службы.

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

3.5. На втором этапе конкурса организатор конкурса обеспечивает:

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

- организацию и проведение заседания конкурсной комиссии;

- проведение конкурсных процедур;

- подготовку необходимых информационных материалов, решения конкурсной комиссии;

- размещение в 7-дневный срок со дня завершения конкурса информации о результатах конкурса на официальных сайтах Службы и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- направление кандидатам сообщений о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

3.6. В целях обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии (конкретные представители конкурсной комиссии определяются председателем конкурсной комиссии). Присутствие представителей государственного органа, уполномоченного на выполнение задач и функций государственного органа по управлению гражданской службой, научных и образовательных организаций, других организаций, включенных в состав конкурсной комиссии в качестве независимых

экспертов, а также общественного совета при Службе осуществляется по предварительному согласованию (не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения конкурсных процедур).

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

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

3.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

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

4. Методы и критерии оценки кандидатов конкурса

4.1. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также психологическое тестирование.

4.2. Методы оценки должны позволить оценить профессиональные и личностные качества кандидатов, которые необходимы для замещения вакантной должности гражданской службы, на которую объявлен конкурс, в зависимости от основных должностных обязанностей, определенных в [приложении 1](#) к единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов" (далее - Единая методика), а также такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы категории "руководители" всех групп должностей и категории "специалисты" главной и ведущей групп должностей.

4.3. В целях объективности оценки профессионального уровня кандидатов и их соответствия знаниям и умениям, которые необходимы для замещения вакантной должности гражданской службы, по которой объявлен конкурс, используется не менее 2-х методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата (далее - методы оценки), тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии являются обязательными. Индивидуальному собеседованию предшествует тестирование.

4.4. Руководитель структурного подразделения Службы совместно с организатором конкурса определяют содержание метода оценки - тестирования, а также необходимость применения других методов оценки до принятия представителем нанимателя решения о проведении конкурса, в том числе тематику рефератов и иных письменных работ, групповых дискуссий, и (или) осуществляют выбор (организуют разработку) тестов, анкет, заданий для кандидатов. Применение иных методов оценки определяется с учетом [приложения N 1](#) к Единой методике. Методы оценки, за исключением индивидуального собеседования и психологического тестирования проводятся в соответствии с [приложением N 2](#) к Единой методике. Индивидуальное собеседование проводится на заседании конкурсной комиссии. При проведении индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата. Психологическое тестирование проводится по решению представителя нанимателя и при наличии специализированного лицензированного программного продукта.

4.5. Результаты оценки профессионального уровня кандидатов на каждом из этапов конкурса заносятся в формы [документов](#) для оценки профессионального уровня кандидатов конкурса, представленные в приложении 5 к настоящей Методике. Результаты оценки, указанные в [форме 1](#) приложения 5 к настоящей Методике, являются основанием для допуска кандидата ко 2-му этапу конкурса, в [форме 2](#) приложения 5 к настоящей Методике - учитываются при принятии конкурсной комиссией решения по результатам проведения конкурса.

4.6. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

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

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

N	Категория информации	Содержание
1	Наименование должности государственной гражданской службы Ивановской области с указанием структурного подразделения	
2	Группа и категория должности государственной гражданской службы Ивановской области	группа: _____ категория: _____
3	Краткое описание основных должностных обязанностей	
4	Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от _____ тыс. руб. до _____ тыс. руб.
5	Наличие служебных командировок	в % от общего объема служебного времени
6	Служебное время	с ____ до ____ час., перерыв: с ____ до ____ час.
7	Служебный день	нормированный или ненормированный
8	Расположение служебного места	адрес:
9	Дополнительная информация о должности государственной гражданской службы Ивановской области	
10	Особые требования к кандидатам с учетом специфики должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Ивановской области (при наличии)	
11	Перечень основных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы	

	Ивановской области, на замещение которой предлагается объявить конкурс	
12	Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, планируемые в дополнение к тестированию и индивидуальному собеседованию	анкетирование, и (или) проведение групповых дискуссий, и (или) написание реферата, и (или) эссе, и (или) практическое задание по тематике, связанной с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области, на замещение которой предлагается объявить конкурс

Приложение 2
к Методике

_____ (наименование должности представителя нанимателя)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
гр. _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ /
_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ (индекс, адрес фактического проживания)

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе

_____ (наименование конкурса)

С Федеральным **законом** от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", **Законом** Ивановской области от 06.04.2005 N 69-ОЗ "О государственной гражданской службе Ивановской области", иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также с условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

N	Документы	Число листов
1.	Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией	

2.	Копия паспорта (или копия заменяющего его документа)	
3.	Заверенная копия документа о профессиональном образовании	
4.	Заверенная копия трудовой книжки или заверенные копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность	
5.	Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у)	
6.		
7.		
8.		

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление и указанные документы к нему принял(а):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 3 к Методике

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

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

(замещаемая должность государственной гражданской
службы Ивановской области в Службе
государственной жилищной инспекции
Ивановской области)

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе

(наименование конкурса)

С Федеральным **законом** от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", **Законом** Ивановской области от 06.04.2005 N 69-ОЗ "О государственной гражданской службе Ивановской области", иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также с условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление принял(а) :

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 4 к Методике

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

(фамилия, имя, отчество государственного
гражданского служащего)

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

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе

(наименование конкурса)

С Федеральным **законом** от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", **Законом** Ивановской области от 06.04.2005 N 69-ОЗ "О государственной гражданской службе Ивановской области", иным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, конкурсной документацией, а также с условиями проведения данного конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: заполненную и подписанную анкету, заверенную кадровой службой органа государственной власти (государственного органа) по месту прохождения мной государственной гражданской службы, с фотографией, на ___ листах.

" ___ " _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление и указанные документы к нему принял (а) :

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 5
к Методике

ФОРМЫ
документов для оценки кандидатов

Форма 1

Анкетные данные кандидатов на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Ивановской области
в Службе государственной жилищной инспекции
Ивановской области

N	ФИО	Дата рождения, образование	Место службы (работы), должность	Оценка анкетных данных	
				образование	
				стаж государственной гражданской службы Российской Федерации	
				стаж работы по специальности, направлению подготовки	
				повышение квалификации	
				знаки профессионального отличия	
Сумма баллов по кандидату					

Примечания:

1. Список кандидатов в таблице формируется в алфавитном порядке.

2. В графе "ФИО, дата рождения, образование" указываются: фамилия, имя, отчество кандидата полностью; дата рождения в формате "ДД.ММ.ГГГГ"; наименование образовательной организации (образовательных организаций), наименование направления подготовки (специальности), год окончания.

3. В графе "Место службы (работы), должность" указываются место службы (работы) (название организации) и должность на дату проведения конкурса или последнее место службы (работы) согласно данным трудовой книжки кандидата.

4. В графе "Оценка анкетных данных" ставится балл по следующей шкале в соответствии с оценкой анкетных данных кандидата:

3 балла - уровень образования и стажа службы (работы) превышает требуемый;

2 балла - соответствует требуемому уровню образования и стажа службы (работы);

1 балл - при наличии сведений о повышении квалификации и знаках профессионального отличия в соответствующих строках;

0 баллов - при несоответствии кандидата заявленным квалификационным требованиям, отсутствии сведений о повышении квалификации и знаках профессионального отличия в соответствующих строках.

Примечания:

1. В графе 2 фамилия, имя, отчество кандидата указываются полностью.

2. В графе 3 указывается итоговая сумма баллов по каждому кандидату на основании [формы 1](#) настоящего приложения.

3. В графе 4 указывается оценка результата тестирования кандидата на знание русского языка и соответствие базовым знаниям и умениям, установленным в [Справочнике](#) квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. При этом используется следующая система оценки:

2 балла - не менее 90% правильных ответов;

1 балл - от 70 до 89% правильных ответов;

0 баллов - 69% правильных ответов.

4. Графы 5 и 6 заполняются при проведении оценочных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки, за исключением тестирования и индивидуального собеседования, в том числе проведение групповых дискуссий, написание рефератов и иных письменных работ. Для оценки результатов выполнения практических заданий применяется следующая система оценки:

0 баллов - работа выполнена не верно, допущено значительное количество существенных ошибок или работа не выполнена;

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

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

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

5. Графа 7 содержит основные характеристики личностных качеств кандидата, полученные по результатам психологического тестирования. Тестирование проводится по решению начальника Службы и при наличии специализированного лицензированного программного продукта.

6. В графах 8 и 9 указывается балл, определяемый членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования путем голосования простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим голосом является голос председателя конкурсной комиссии. Примерный [перечень](#) тем для собеседования устанавливается приложением к настоящей форме. Используется следующая система оценки:

3 балла - обладает высоким уровнем знаний и умений;

2 балла - обладает достаточными знаниями и умениями;

1 балл - знания поверхностные, не системные, отсутствуют многие практические умения.

7. В графе 10 указывается общее количество баллов, полученных кандидатом в ходе конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области, путем суммирования баллов в графах 3 - 6, 8, 9.

8. В графе 11 могут быть указаны комментарии членов конкурсной комиссии в отношении каждого кандидата.

Приложение
к форме 2

**Примерный перечень тем для собеседования
с кандидатами**

Знания	Умения
Понятие, признаки и формы государства	
Функции государства	
Понятия "орган государственной власти", "орган местного самоуправления"	
Понятие и система нормативных правовых актов	Определять место правового акта в системе правовых актов
Понятие, признаки и виды правонарушений	Разграничивать нормативные и индивидуальные правовые акты
Основы конституционного строя (государственная целостность, права и свободы человека, равенство перед законом, избирательное право и т.п.)	Правильно применять конституционные принципы в служебной деятельности
Полномочия Российской Федерации и ее субъектов (принципы разграничения предметов ведения и полномочий; порядок передачи части полномочий и финансовое обеспечение их осуществления субъектами Российской Федерации)	Определять вопросы ведения Российской Федерации, ведения субъектов Российской Федерации, совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов
Понятие и механизм предоставления государственных (муниципальных) услуг, особенности оказания государственных (муниципальных) услуг в электронной	

форме	
Системы органов исполнительной власти в Российской Федерации (порядок формирования, основные полномочия Правительства Российской Федерации; понятие, основные функции и виды федеральных органов исполнительной власти; формы осуществления полномочий органов исполнительной власти)	Ориентироваться в системе органов государственной власти Российской Федерации
Система органов исполнительной власти Ивановской области (порядок формирования, структура, основные полномочия Правительства Ивановской области; порядок формирования, структура органов исполнительной власти Ивановской области, их виды и формы осуществления полномочий)	Ориентироваться в системе органов государственной власти Ивановской области
Понятие, признаки, принципы, система государственной службы Российской Федерации и отличия государственной гражданской службы от трудовой деятельности	Ориентироваться в системе государственной службы Российской Федерации; отграничивать государственно-служебную деятельность от трудовой
Понятие, виды и особенности государственных должностей	Отграничивать государственные должности от должностей государственной службы
Понятие, категории и группы должностей гражданской службы, квалификационные требования к должностям гражданской службы, классные чины гражданской службы и порядок их присвоения	Дифференцировать должности гражданской службы на категории и группы
Понятие государственного гражданского служащего; требования, предъявляемые к гражданскому служащему, права, гарантии, обязанности, запреты и ограничения на гражданской службе	Применять правовые нормы, касающиеся прав гражданского служащего, понимать и соблюдать ограничения и запреты на гражданской службе, выполнять обязанности гражданского служащего
Понятие и признаки коррупции, понятие конфликта интересов на гражданской службе, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на гражданской службе, обязанности гражданских служащих, связанные с противодействием коррупции	Выявлять коррупциогенные факторы и ситуации, связанные с коррупционными проявлениями, определять ситуации конфликта интересов на гражданской службе и принимать меры по их урегулированию, квалифицировать ситуацию как ситуацию склонения к совершению коррупционных правонарушений

Порядок поступления на гражданскую службу, основные вопросы прохождения гражданской службы	Применять правовые нормы, касающиеся порядка поступления и прохождения гражданской службы, руководствоваться в служебной деятельности основными принципами и правилами служебного поведения и этическими правилами служебного поведения
Основы электронного документооборота, понятие персональных данных и основные принципы их защиты	Оперировать понятиями, связанными с использованием информации, принимать меры по защите информации и соблюдению правил по ее обработке; готовить документы в рамках служебной деятельности
	Осуществлять действия в пределах своих полномочий в строго установленные сроки
Основы работы с обращениями граждан (порядок рассмотрения обращений, особенности рассмотрения отдельных видов обращений, в том числе обращений, ответы на которые не даются)	Принимать меры, необходимые для своевременного рассмотрения обращения гражданина, а также меры по устранению допущенных нарушений
Понятие и виды правовых актов Ивановской области	Грамотно составлять и оформлять проекты правовых актов и иных документов, своевременно исполнять поручения, содержащиеся в правовых актах
Принципы осуществления контроля (надзора), виды проверочных процедур и основания проведения проверок	Проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования)
Ограничения при проведении проверочных процедур	
Принципы, требования и порядок предоставления государственных услуг	Принимать и согласовывать документацию, заявки, заявления; проводить консультации и выдавать соответствующие документы по результатам предоставления государственной услуги
Основы делопроизводства (в том числе с документами ограниченного доступа), формы ведения делопроизводства, электронный документооборот (ведомственный и межведомственный)	Работать с документами ограниченного доступа
Принципы проектного управления в государственном секторе	Применять инструменты и методы управления проектами, оформлять

	проектную документацию
Вопросы, характеризующие основные аспекты социально-экономического и общественно-политического развития Российской Федерации и Ивановской области (приоритетные направления развития России и региона, социально-экономическая ситуация в регионе, общественные движения и политические партии, политический статус личности и т.д.)	
