



**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ И  
ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

153000, г. Иваново, пл. Революции д.2/1, к.299/6, тел/факс: (4932) 41-11-21

**ПРИКАЗ**

«27» 10 2022

№ 167-н

г. Иваново

**Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения и аппаратов мировых судей Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», в целях проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения и в аппаратах мировых судей приказываю:

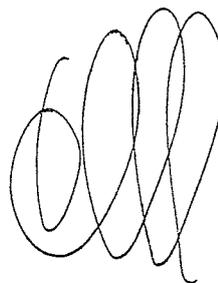
1. Утвердить Положение о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения и в аппаратах мировых судей (Приложение).
2. Утвердить постоянный состав комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности

мировых судей и гражданской защиты населения и в аппаратах мировых судей Ивановской области в следующем составе:

- председатель комиссии – заместитель председателя комитета - статс-секретарь;
- заместитель председателя комиссии – начальник отдела по обеспечению деятельности мировых судей;
- секретарь комиссии – специалист по кадрам отдела по обеспечению деятельности мировых судей;
- член комиссии – специалист-эксперт отдела по обеспечению деятельности мировых судей;
- член комиссии – главный государственный инспектор отдела гражданской защиты населения;
- член комиссии – представитель общественного при комитете;
- член комиссии – независимый эксперт.

3. Признать утратившим силу приказ комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения от 16 января 2019 № 14-п «Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения».

Председатель комитета  
Ивановской области по обеспечению  
деятельности мировых судей  
и гражданской защиты населения



С.В. Фролов

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСОВ  
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ В КОМИТЕТЕ  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ  
СУДЕЙ И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И В АППАРАТАХ  
МИРОВЫХ СУДЕЙ

1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия, сроки и порядок работы комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения и в аппаратах мировых судей (далее - конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия проводит конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения и в аппаратах мировых судей (далее - конкурс, конкурсы).

3. Для проведения конкурсов приказом председателя комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (далее – председатель комитета) образуется конкурсная комиссия.

4. Состав конкурсной комиссии.

4.1. Состав конкурсной комиссии формируется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Постоянный состав конкурсной комиссии утверждается приказом председателя комитета.

4.3. Персональный состав и сроки работы конкурсной комиссии утверждаются приказом председателя комитета.

4.4. 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) и представители общественного совета, образованного при комитете. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.5. 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.

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

4.7. 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 представителя нанимателя 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 представителя нанимателя 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 представителю нанимателя 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 представителя нанимателя в аппарат Правительства Ивановской области о включении в состав комиссии независимых экспертов и направляет его в научные, образовательные учреждения и другие организации Ивановской области.;
- 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 представителя нанимателя не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте комитета

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), 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;

- ведет видео- и (или) аудиозапись либо стенограмму проведения соответствующих конкурсных процедур при выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии;
- оформляет решения 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 комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (далее – комитет) и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 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;
- осуществляет подготовку проектов приказов комитета по вопросам, относящимся к организации и проведению конкурсов;
- знакомит членов конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий.

4.8. 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 комитете, утвержденной приказом комитета.

#### 5. 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.

6. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании кандидата победителем конкурса
- о том, что победитель конкурса не выявлен.

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

#### 8. Порядок работы конкурсной комиссии.

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по форме согласно приложению № 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 № 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.