

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению агентства
записи актов гражданского состояния
Архангельской области
от 25 февраля 2021 г. № 1р

**Методика проведения конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Архангельской области в агентстве записи актов гражданского
состояния Архангельской области и конкурса на включение в кадровый
резерв агентства записи актов гражданского состояния
Архангельской области**

1. Настоящая Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Архангельской области в агентстве записи актов гражданского состояния Архангельской области и конкурса на включение в кадровый резерв агентства записи актов гражданского состояния Архангельской области (далее – конкурс) определяет общие условия организации и проведения конкурсных процедур, оценки кандидатов на замещение должности государственной гражданской службы Архангельской области в агентстве записи актов гражданского состояния Архангельской области (далее – агентство).

2. Конкурс проводится в следующих целях:

обеспечение прав граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе Архангельской области (далее – гражданская служба) в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, а также обеспечение прав государственных гражданских служащих Архангельской области (далее – гражданские служащие) на должностной рост на конкурсной основе;

формирование кадрового резерва.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

4. Конкурс в агентстве объявляется по решению руководителя агентства.

При подготовке к проведению конкурса осуществляется выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализация положений должностного регламента

по вакантной должности гражданской службы, на которую планируется объявление конкурса. Выбор методов оценки осуществляется в соответствии с 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 г. № 397 (далее – единая методика проведения конкурсов).

Решение о проведении конкурса оформляется приказом представителя нанимателя по согласованию с департаментом государственной гражданской службы и кадров администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – департамент).

5. Для согласования решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы к письменному обращению прилагаются:

- 1) копия приказа о проведении конкурса;
- 2) проект объявления о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление);
- 3) должностной регламент по вакантной должности гражданской службы.

6. Для согласования решения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв к письменному обращению прилагаются:

- 1) копия приказа о проведении конкурса;
- 2) проект объявления.

7. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальном сайте Правительства Архангельской области (далее – официальный сайт) и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ФГИС «Единая система») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

8. В объявлении на замещение вакантной должности гражданской службы указывается следующая информация:

- 1) наименование вакантной должности гражданской службы;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- 3) условия прохождения гражданской службы;
- 4) перечень документов, подлежащих представлению;
- 5) место и время приема документов, подлежащих представлению;
- 6) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- 7) предполагаемая дата проведения конкурса;

8) место и порядок проведения конкурса;

9) положения должностного регламента гражданского служащего по вакантной должности гражданской службы, включающие основные должностные обязанности гражданского служащего и должностные обязанности по вакантной должности гражданской службы, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

10) сведения о методах оценки;

11) возможность пройти на официальном сайте ФГИС «Единая система» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки профессионального уровня;

12) другие информационные материалы.

9. В объявлении на включение в кадровый резерв указывается следующая информация:

1) группа должностей гражданской службы;

2) соответствующая сфера деятельности;

3) требования, предъявляемые к претенденту;

4) условия прохождения гражданской службы;

5) перечень документов, подлежащих представлению;

6) место и время приема документов, подлежащих представлению;

7) срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

8) предполагаемая дата проведения конкурса;

9) место и порядок проведения конкурса;

10) основные должностные обязанности гражданского служащего, основные права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, общие для соответствующей группы должностей гражданской службы показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

11) сведения о методах оценки;

12) возможность пройти на официальном сайте ФГИС «Единая система» в сети «Интернет» предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки профессионального уровня;

13) другие информационные материалы.

10. Гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня размещения на официальном сайте объявления представляет в агентство:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную им анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации), с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в черно-белом изображении форматом 4 x 6 см;

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), и (или) основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина. Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы (службы). Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) представляется на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

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);

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

6) согласие на обработку персональных данных;

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

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

При наличии уважительной причины представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

11. Гражданский служащий агентства, изъявивший желание участвовать в конкурсе, объявленном агентством, где замещает должность гражданской службы, в течение 21 дня со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, в течение 21 дня со дня размещения на официальном сайте объявления представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. Документы, указанные в пунктах 10 и 11 настоящей Методики, представляются в агентство лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием «ФГИС «Единая система» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

13. Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации для поступления на гражданскую службу и ее прохождения. В этом случае он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

14. Государственный гражданский служащий отдела методической, кадровой и правовой работы агентства, осуществляющий кадровую работу в агентстве:

проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных претендентами для участия в конкурсе;

осуществляет проверку достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, на включение в кадровый резерв.

Сведения, представленные претендентами для участия в конкурсе в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Проверка достоверности сведений, представленных гражданскими служащими, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы, и в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы высшей группы должностей гражданской службы.

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

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в участии в конкурсе.

Если документы для участия в конкурсе представлены претендентами в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется им в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием «ФГИС «Единая система».

15. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами для участия в конкурсе, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после 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.

16. Агентство не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса:

1) размещает на официальном сайте и официальном сайте «ФГИС «Единая система» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты);

2) направляет кандидатам в письменной форме сообщения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

Если документы для участия в конкурсе представлены претендентами в электронном виде, соответствующее сообщение направляется им в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием «ФГИС «Единая система».

17. Копия приказа о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса направляется в департамент не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения второго этапа конкурса.

18. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в соответствии с требованиями пунктов 16 – 18 Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

19. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия:

1) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, устанавливает соответствие кандидатов квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы);

2) оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов на основе выбранных конкурсных процедур.

20. Общими критериями оценки кандидатов при проведении конкурса является их соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

21. Профессиональный уровень определяется наличием знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

22. При оценке профессионального уровня и других профессионально-личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы необходимо опираться на сравнение указанных качеств каждого кандидата с требованиями должностного регламента.

При оценке профессионального уровня и других профессионально-личностных качеств кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы необходимо опираться на сравнение указанных качеств каждого кандидата с требованиями в установленной сфере деятельности.

23. К числу наиболее значимых знаний и умений, необходимых для замещения должностей гражданской службы кандидатами, участвующими

в конкурсе, и определяющих их профессиональный уровень, должны быть отнесены:

1) знания в области работы с правовыми актами:

общая грамотность;

способность ориентироваться в правовых актах;

наличие представлений о роли федерального и областного законодательства в регулировании деятельности государственного органа;

умение работать с электронными справочными правовыми базами;

2) практические знания, обуславливающие профессиональную компетентность:

знания о направлениях деятельности государственного органа, состоянии и проблемах отрасли;

профессиональные или специальные знания по направлению деятельности государственного органа;

другие узкоспециальные знания.

Дополнительно могут учитываться:

умение работать с документами (умение готовить отчеты, аналитические материалы, разрабатывать нормативные правовые акты и другое);

знания и умения в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники;

знание иностранных языков;

другие знания;

3) коммуникативные умения:

умение выстраивать эффективные взаимоотношения в коллективе;

умение решать конфликтные ситуации конструктивным путем;

умение создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

умение выступать публично.

24. Конкурс проводится с использованием методов оценки, указанных в объявлении на замещение вакантной должности гражданской службы (объявлении на включение в кадровый резерв).

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом и тестирование являются обязательными методами оценки.

Методы оценки используются в соответствии с единой методикой проведения конкурсов.

25. В ходе проведения тестирования:

1) максимальный балл составляет 10 баллов, минимальный балл составляет 1 балл;

2) балл «10» ставится в случае, когда кандидат дал от 81 до 100 процентов правильных ответов;

3) балл «7» ставится в случае, когда кандидат дал от 61 до 80 процентов правильных ответов;

4) балл «4» ставится в случае, когда кандидат дал от 41 до 60 процентов правильных ответов;

5) балл «1» ставится в случае, когда кандидат дал 40 и менее процентов правильных ответов;

б) процент правильных ответов рассчитывается по формуле:

$$\frac{По * 100}{В}$$

где:

По – количество правильных ответов;

В – общее количество вопросов.

26. В ходе индивидуального собеседования:

1) максимальный балл составляет 10 баллов, минимальный балл составляет 1 балл;

2) балл «10» ставится в случае, когда кандидат в полном объеме обладает профессиональными и личностными качествами, необходимыми в соответствии с требованиями должностного регламента по вакантной должности гражданской службы для ее замещения и (или) для включения в кадровый резерв государственного органа для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы должностей гражданской службы (далее – для замещения вакантной должности (включения в кадровый резерв));

3) балл «7» ставится в случае, когда кандидат обладает большей частью профессиональных и личностных качеств, необходимых для замещения вакантной должности (включения в кадровый резерв);

4) балл «4» ставится в случае, когда кандидат обладает некоторыми профессиональными и личностными качествами, необходимыми для замещения вакантной должности (включения в кадровый резерв);

5) балл «1» ставится в случае, когда кандидат не обладает профессиональными и личностными качествами, необходимыми для замещения вакантной должности (включения в кадровый резерв);

б) по результатам индивидуального собеседования член конкурсной комиссии заполняет и подписывает конкурсный бюллетень по форме, предусмотренной единой методикой проведения конкурсов.

27. В ходе анкетирования:

1) максимальный балл составляет 10 баллов, минимальный балл составляет 1 балл;

2) балл «10» ставится в случае, когда кандидат соответствует квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, имеет профессиональные достижения, публикации в печатных изданиях, принимал участие в проектах, форумах, семинарах в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности;

3) балл «7» ставится в случае, когда кандидат соответствует квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, принимал участие в проектах, форумах, семинарах в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности;

4) балл «4» ставится в случае, когда кандидат соответствует квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы;

5) балл «1» ставится в случае, когда кандидат не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

28. В ходе написания реферата или иных письменных работ:

1) максимальный балл составляет 10 баллов, минимальный балл составляет 1 балл;

2) балл «10» ставится в случае, когда кандидат полностью раскрыл заданную тему, показал аналитические способности и логическое мышление, обосновал практичность и реализуемость представленных по заданной теме предложений, а работа полностью соответствует установленным требованиям оформления;

3) балл «7» ставится в случае, когда кандидат раскрыл заданную тему, показал аналитические способности и логическое мышление, обосновал практичность и реализуемость представленных по заданной теме предложений, но работа частично не соответствует установленным требованиям оформления;

4) балл «4» ставится в случае, когда кандидат недостаточно раскрыл заданную тему, не обосновал практичность и реализуемость представленных по заданной теме предложений;

5) балл «1» ставится в случае, когда кандидат не раскрыл заданную тему, не показал аналитические способности и логическое мышление, не обосновал практичность и реализуемость представленных по заданной теме предложений.

29. В ходе подготовки проекта документа:

1) максимальный балл составляет 10 баллов, минимальный балл составляет 1 балл;

2) балл «10» ставится в случае, когда кандидат подготовил документ, полностью соответствующий установленным требованиям оформления, понял суть вопроса, выявил факты и проблемы, послужившие основанием

для разработки проекта документа, показал высокую правовую и лингвистическую грамотность;

3) балл «7» ставится в случае, когда кандидат подготовил документ, в целом соответствующий установленным требованиям оформления, понял суть вопроса, выявил факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, но не показал высокую правовую и лингвистическую грамотность;

4) балл «4» ставится в случае, когда кандидат подготовил документ, не соответствующий установленным требованиям оформления, и не показал правовую и лингвистическую грамотность;

5) балл «1» ставится в случае, когда кандидат не подготовил проект документа.

30. В ходе проведения групповой дискуссии:

1) максимальный балл составляет 10 баллов, минимальный балл составляет 1 балл;

2) балл «10» ставится в случае, когда кандидат последовательно раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, в ходе дискуссии проявил активность, показал высокий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

3) балл «7» ставится в случае, когда кандидат последовательно раскрыл содержание практического вопроса, использовал категории, понятия и термины, допустив неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

4) балл «4» ставится в случае, когда кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной

служебной деятельности, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

5) балл «1» ставится в случае, когда кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

31. В ходе решения практических задач:

1) максимальный балл составляет 10 баллов, минимальный балл составляет 1 балл;

2) балл «10» ставится в случае, когда кандидат правильно решил поставленную задачу, последовательно, подробно и грамотно объяснил выбор ее решения, правильно и в полном объеме применил правовые акты, регулирующие предложенную проблемную ситуацию, показал высокий уровень аналитических, стратегических или управленческих способностей, ответил на дополнительные вопросы;

3) балл «7» ставится в случае, когда кандидат правильно решил поставленную задачу, подробно, но с единичными ошибками объяснил выбор ее решения, правильно, но не в полном объеме применил правовые акты, регулирующие предложенную проблемную ситуацию, показал достаточный уровень аналитических, стратегических или управленческих способностей, ответил на дополнительные вопросы, но недостаточно четко;

4) балл «4» ставится в случае, когда кандидат правильно решил поставленную задачу, недостаточно полно и с ошибками объяснил выбор ее решения, неправильно применил правовые акты, регулирующие предложенную проблемную ситуацию, показал низкий уровень аналитических, стратегических или управленческих способностей, ответил на дополнительные вопросы с ошибками и недостаточно четко;

5) балл «1» ставится в случае, когда кандидат неправильно решил поставленную задачу, не объяснил выбор ее решения, неправильно применил правовые акты, регулирующие предложенную проблемную ситуацию, не показал аналитических, стратегических или управленческих способностей, не ответил на дополнительные вопросы.

32. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами комиссии по результатам индивидуального собеседования, баллов, набранных

кандидатом по итогам тестирования и по результатам выполнения иных конкурсных заданий.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь комиссии формирует рейтинг кандидатов и объявляет его членам конкурсной комиссии.

33. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Член комиссии имеет один голос при голосовании за каждого кандидата, принявшего участие в конкурсе, и вправе голосовать «за», «против», «воздержался».

Голосование проходит поочередно по всем кандидатам, принявшим участие в конкурсе. При голосовании учитывается сумма баллов, набранная кандидатом, принявшим участие в конкурсе.

Победителем конкурса признается кандидат, набравший простое большинство голосов членов комиссии, присутствующих на заседании (число голосов, превышающее половину от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании).

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. При равенстве голосов председатель конкурсной комиссии имеет один голос и голосует за одного из кандидатов, принявших участие в конкурсе.

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

В кадровый резерв могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма баллов которых по результатам конкурсных процедур составляет не менее 50 процентов максимального балла.

35. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв. Решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки комиссией.

36. По результатам конкурса издается правовой акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы или о включении в кадровый резерв.

37. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, на замещение которой он был объявлен;

если в результате проведения конкурса на включение в кадровый резерв не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующей группе должностей гражданской службы;

если на заседании конкурсной комиссии присутствует менее двух кандидатов;

если ни один из кандидатов не набрал большинства голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании;

в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

При наступлении одного из вышеперечисленных случаев представитель нанимателя принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

В случае признания конкурса несостоявшимся представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

38. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием «ФГИС «Единая система». Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте и в «ФГИС «Единая система».

39. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, а также претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве агентства, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.