



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

УПРАВЛЕНИЕ ПО ТУРИЗМУ

П Р И К А З

от «18» июня 2021 года

№ 44

г.Петрозаводск

**Об утверждении Методики
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Республики Карелия и
включение в кадровый резерв Управления по туризму
Республики Карелия**

В соответствии со статьей 22, частью 8 статьи 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397, пунктом 9 Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Карелия, утвержденного указом Главы Республики Карелия от 1 июля 2019 года № 49, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Карелия и включение в кадровый резерв Управления по туризму Республики Карелия.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления по туризму Республики Карелия от 22 июня 2018 года № 27 «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении по туризму Республики Карелия и включение в кадровый резерв Управления по туризму Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2018, № 6, ст. 1366);

приказ Управления по туризму Республики Карелия от 31 мая 2019 года № 29 «О внесении изменений в приказ Управления по туризму Республики Карелия от 22 июня 2018 года № 27» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2019, № 5 (часть II), ст. 1200).

Начальник Управления

А.Б.Борчикова

Утверждена
приказом Управления по туризму Республики Карелия
от « 18 » июня 2021 года № 44

Методика
проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы Республики Карелия и включение в кадровый резерв Управления по
туризму Республики Карелия

I. Общие положения

1. Настоящая Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Карелия и включение в кадровый резерв Управления по туризму Республики Карелия (далее соответственно - Методика, Управление) направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Республики Карелия (далее - гражданская служба) при проведении Управлением конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Управления (далее соответственно - конкурсы, кадровый резерв).

2. Конкурсы проводятся в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Положение о конкурсе), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее - Единая методика), актами Управления.

3. Конкурс проводится в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее соответственно - квалификационные требования, оценка кандидатов).

II. Подготовка к проведению конкурса

4. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Управления (далее - гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса (далее - вакантные должности гражданской службы).

5. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется по решению представителя нанимателя.

В должностных регламентах гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы могут быть установлены квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

6. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям проводятся тестирование и индивидуальное собеседование.

Также для оценки профессионального уровня кандидатов могут использоваться следующие методы оценки: предварительное индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, подготовка проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, решение практических задач или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

7. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки и описанием методов оценки согласно пунктам 8-14 Методики.

8. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, или конкурса на включение в кадровый резерв может проводиться заместителем Начальника Управления по туризму Республики Карелия (далее – заместитель Начальника Управления).

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии конкурсная комиссия информируется проводившим его лицом в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

Проведение индивидуального собеседования с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии является обязательным.

Минимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания в виде индивидуального собеседования составляет 1 балл.

Максимальная оценка за выполнение конкурсного задания в виде индивидуального собеседования составляет 5 баллов.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- правильность и полнота ответов на заданные вопросы;
- профиль и уровень образования, опыт работы;
- лингвистическая грамотность;
- мотивация.

9. Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах, форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом. В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня

кандидатов.

Минимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания в виде анкетирования составляет 1 балл.

Максимальная оценка за выполнение конкурсного задания в виде анкетирования составляет 3 балла.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- профиль и уровень образования, опыт работы;
- личностные качества;
- лингвистическая грамотность;
- соответствие квалификационным требованиям.

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

Тема для проведения групповой дискуссии определяется Начальником Управления по туризму Республики Карелия (далее – Начальник Управления) или лицом его замещающим.

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

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

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

Минимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии составляет 1 балл.

Максимальная оценка за выполнение конкурсного задания в виде групповой дискуссии составляет 5 баллов.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- умение анализировать;
- правильность и полнота разрешения заданной ситуации;
- лингвистическая грамотность;
- умение работать в команде.

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

Тема реферата определяется Начальником Управления, или лицом его замещающим.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На реферат дается письменное заключение заместителя Начальника Управления.

При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

Минимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания в виде написания реферата или иной письменной работы составляет 1 балл.

Максимальная оценка за выполнение конкурсного задания в виде написания реферата или иной письменной работы составляет 5 баллов.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;
аналитические способности, логичность мышления;
обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

12. Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляются инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа осуществляется заместителем Начальника Управления. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Минимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания в виде подготовленного проекта документа составляет 1 балл.

Максимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде написания проекта документа составляет 5 баллов.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;

аналитические способности, логичность мышления;

правовая и лингвистическая грамотность.

13. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест содержит не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть - по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой объявляется конкурс, или группе должностей гражданской службы, по которой объявляется конкурс на включение в кадровый резерв.

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы.

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

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Максимальный результат прохождения тестирования - 100 процентов.

Максимальный балл за выполнение конкурсного задания в виде тестирования составляет 5 баллов.

По результатам тестирования баллы выставляются следующим образом:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100% вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы менее 100%, но более 93% вопросов (включительно);

3 балла, если даны правильные ответы менее 93%, но более 83% вопросов (включительно);

2 балла, если даны правильные ответы менее 83%, но более 75% вопросов (включительно);

1 балл, если даны правильные ответы менее 75%, но не более 70% вопросов (включительно);

0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 70% вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

14. Решение кандидатом практических задач позволит выявить его аналитические, стратегические или управленческие способности.

Кандидату предлагается ознакомиться с проблемной ситуацией, изложенной в форме текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности, и подготовить ответ-решение задачи.

Оценка решения практической задачи осуществляется заместителем Начальника Управления.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Минимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания в виде решения практической задачи составляет 1 балл.

Максимальная оценка за выполнение конкурсного задания в виде решения практической задачи составляет 5 баллов.

15. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, 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 должностей гражданской службы категории "руководители" всех групп должностей и категории "специалисты" высшей, главной и ведущей групп должностей.

16. Члены конкурсной комиссии, образованной в Управлении в соответствии с Положением о конкурсе (далее - конкурсная комиссия), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой.

17. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению Начальника Управления или лица, его замещающего, проводится ежегодное обновление ее состава.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию проведения конкурса. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, отпуск) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Обеспечение работы конкурсной комиссии (формирование дел, ведение протокола заседания комиссии) осуществляется секретарем конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии участвует в оценке кандидатов и обладает правом голоса при принятии решений конкурсной комиссией.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. В случае когда присутствие члена конкурсной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), может производиться его замена с внесением изменения в состав конкурсной комиссии приказом Управления.

18. В состав конкурсной комиссии входят уполномоченные Начальником Управления или лицом, его замещающим, гражданские служащие, а также включаемые в состав конкурсной комиссии независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы и представители общественных советов (если в соответствии с нормативным правовым актом Республики Карелия при Управлении образован общественный совет) (далее - представители). Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии.

Представители общественного совета при Управлении, включаемые в состав конкурсной комиссии по запросам Начальника Управления или лица, его замещающего, определяются решениями общественного совета.

Включаемые в состав конкурсной комиссии независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Республики Карелия по запросу Начальника Управления или лица, его замещающего.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

19. Члены конкурсной комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии, и персональные данные кандидатов.

III. Объявление конкурса и предварительное тестирование претендентов

20. Решение о проведении конкурса принимается Начальником Управления или лицом, его замещающим, при наличии вакантной должности государственной гражданской службы, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ может быть произведено на конкурсной основе, или при необходимости формирования кадрового резерва.

21. На официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

22. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о конкурсе:

- 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;

- сведения о методах оценки, в том числе максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания; процент максимального балла, позволяющего считать каждое конкурсное задание выполненным; критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур; формулу расчета итогового балла.

23. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

24. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

25. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

26. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

27. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет:

а) прием документов от кандидатов на замещение вакантных должностей, кандидатов на включение в кадровый резерв, проверку полноты и правильности их оформления, заполнение журнала учета кандидатов;

б) определение соответствия кандидата установленным квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв;

в) проверку достоверности сведений, содержащихся в документах представленных кандидатами на замещение вакантных должностей, кандидатами на включение в кадровый резерв (проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы);

г) организацию с согласия кандидата процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует кандидат, связано с использованием таких сведений;

д) подготовку приказа Управления, в котором указываются дата, время и место их проведения, список кандидатов, допущенных к конкурсу, а также методы оценки профессионального уровня кандидатов;

е) направление сообщения (не позднее чем за 15 дней до проведения тестирования) о дате, месте и времени проведения тестирования и индивидуального собеседования кандидатам;

ж) направление информации кандидатам (в письменной форме) об отказе в участии в конкурсе в случаях, установленных пунктом 10 Положения о конкурсе.

IV. Проведение конкурса

28. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

29. До проведения индивидуального собеседования с кандидатами обязательно проводится тестирование:

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки 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).

На тестировании необходимо присутствие двух представителей конкурсной комиссии, одним из которых является секретарь конкурсной комиссии.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж участников о правилах и условиях проведения тестирования под роспись.

Во время проведения тестирования участникам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;
- пользоваться электронными приборами (за исключением калькулятора);
- вести переговоры с другими участниками тестирования;
- покидать помещение, в котором проводится тестирование. За исключением случая, когда тестирование проводится продолжительностью более часа.

При нарушении участником правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

На каждый вопрос теста должен быть только один верный вариант ответа.

Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

30. 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. Аудио- и видеозаписи хранятся в течение трех лет с даты проведения конкурса.

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

31. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

32. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии без обсуждения с другими членами конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению N 3 к Единой методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

33. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее

члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

34. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

35. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания их итоговых баллов.

36. Обсуждение результатов и сравнение качеств кандидатов проводится после завершения собеседования со всеми кандидатами и перед голосованием по определению победителя конкурса.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность государственной гражданской службы Республики Карелия либо отказа в таком назначении.

37. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 к Единой методике, протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 к Единой методике.

Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

38. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

39. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

40. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в 7-дневный срок на официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".