



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.08.2018

№ 63

г. Екатеринбург

Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 3 приказа Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 31.08.2016 № 75 «О внесении изменений в приказ Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 06.02.2006 № 6 «Об образовании комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области».

3. Отделу правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Управления

записи актов гражданского Свердловской области (www.zags.midural.ru) в подразделе «Государственная гражданская служба» раздела «Управление ЗАГС» в течение пяти дней со дня принятия.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕНА
приказом Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении Методики
проведения конкурса на замещение
вакантных должностей
государственной гражданской
службы Свердловской области
и на включение в кадровый резерв
для замещения вакантных
должностей государственной
гражданской службы Свердловской
области в Управлении записи актов
гражданского состояния
Свердловской области»

МЕТОДИКА
проведения конкурса на замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области и на
включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении
записи актов гражданского состояния Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и 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».

2. Настоящая Методика определяет методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации и государственных гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – кандидаты, гражданская служба, конкурс) в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление).

Глава 2. Цели и задачи проведения конкурса

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

4. Профессиональные и личностные качества кандидатов оцениваются членами комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении (далее – конкурсная комиссия) исходя из соответствующих квалификационных требований к должности гражданской службы, на которую проводится конкурс, положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

5. Основными задачами проведения конкурса являются:

1) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

2) отбор кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, из общего числа кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) обеспечение равных условий для всех кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении при выполнении ими конкурсных заданий и соблюдении конкурсных процедур.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении.

Глава 3. Подготовка к проведению конкурса

7. Подготовка к проведению конкурсов в Управлении 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 конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

Необходимость, а также очередность применения выбранных методов оценки кандидатов устанавливаются в Программе проведения конкурса, которая утверждается председателем конкурсной комиссии Управления или в случае его отсутствия заместителем председателя конкурсной комиссии Управления (далее – Программа проведения конкурса).

8. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется структурным подразделением Управления, в который объявлен конкурс, по согласованию с отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления (далее – Отдел Управления).

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

9. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям 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 (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

10. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы Управления (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв Управления) в соответствии с методами оценки согласно Приложению № 1 и описанием методов оценки согласно Приложению № 2.

11. 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.

12. Члены конкурсной комиссии Управления, образованной в соответствии с Положением от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии настоящей Методикой. Такие предложения должны быть оформлены служебной запиской на имя председателя конкурсной комиссии и представлены секретарю конкурсной комиссии.

13. Настоящей Методикой определяется максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным, и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

Конкурсные задания составляются по степени сложности, в зависимости от категории и группы должностей на которые объявлен конкурс в Управлении.

14. При подготовке к проведению конкурсов Отделом Управления уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты), а также представителей Общественного совета при Управлении.

Глава 4. Объявление конкурсов, предварительное тестирование, порядок проведения конкурсов

15. Организация конкурса возлагается на Отдел Управления.

16. Конкурс объявляется по решению Начальника Управления на основании предложений начальников структурных подразделений Управления при наличии вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области, замещение которой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» производится на конкурсной основе.

17. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Отдел Управления организует:

1) размещение на официальном сайте Управления и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также информации о конкурсе, предусмотренной в пункте 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента

Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 (далее – объявление о конкурсе).

Объявление о конкурсе должно включать в себя сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего Управления, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а также информацию о возможности пройти предварительный тест в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) размещение на официальном сайте «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» предварительного квалификационного теста.

Кандидат 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.

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.

Доступ претендентам для прохождения предварительного теста предоставляется безвозмездно.

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

3) прием документов граждан и государственных гражданских служащих для участия в конкурсе;

4) проверку достоверности сведений, представленных гражданином или государственным гражданским служащим;

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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.

5) проверку соответствия гражданина или государственного гражданского служащего квалификационным требованиям к уровню профессионального

образования, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения Начальника Управления (предусмотрено в должностном регламенте должности, конкурс на замещение которой проводится) – к специальности, направлению подготовки;

б) с согласия гражданина или государственного гражданского служащего проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, на замещение которой претендует гражданин или государственный гражданский служащий, связано с использованием таких сведений.

18. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, 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.

19. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет в Отдел Управления:

- 1) личное заявление на имя Начальника Управления;
- 2) собственноручно заполненную, подписанную анкету по форме, с фотографией (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс);
- 4) 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;
- 5) 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);
- б) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);
- 7) иные документы, предусмотренные Федеральным законом

от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Днем объявления о приеме документов для участия в конкурсе считается день размещения этого объявления на официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

20. Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет в Отдел Управления:

- 1) заявление на имя Начальника Управления;
- 2) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, с фотографией (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р);

21. Документы, указанные в 19 и 20 настоящей Методики, представляются гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается 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 Управления вправе перенести сроки их приема.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, представляет в Отдел Управления личное заявление на имя Начальника Управления.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на государственную гражданскую службу Свердловской области, он информируется в письменной форме в 7-дневный срок со дня установления указанных обстоятельств Управляющим.

В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе

направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

23. Претендент на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области Управления, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

25. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Начальником Управления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности государственной службы, 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 дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайму, срок проведения второго этапа конкурса определяется Начальником Управления.

26. Управление не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, 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 федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

27. В процессе проведения конкурса допускается применение следующих методов оценки профессионального уровня (знаний, навыков и умений) и личностных качеств кандидатов:

- 1) тестирование;
- 2) анкетирование;
- 3) написание реферата или иных письменных работ;

- 4) индивидуальное собеседование;
- 5) проведение групповой дискуссии;
- 6) подготовка проекта документа.

Тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатом как методы оценки кандидатов применяются при проведении конкурсных испытаний в обязательном порядке.

Тестирование как метод оценки кандидатов применяется:

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 Свердловской области (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Тестирование может проводиться с использованием персонального компьютера.

Необходимость, а также очередность применения иных методов оценки кандидатов устанавливаются в Программе проведения конкурса.

28. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. 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 и отражается в Программе проведения конкурса.

29. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Начальника Управления может проводиться видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

31. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно Приложению № 3, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

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

34. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

35. 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.

36. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно Приложению № 4 и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно Приложению № 5.

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

38. В кадровый резерв Управления 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 Свердловской области оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

40. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе сообщается 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.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Управления и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

41. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря конкурсной комиссии, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде,

хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

42. Кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	ведущая	планирование и организация деятельности Управления, его отдела (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование проведение групповых дискуссий

Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Управлением установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование проведение групповых дискуссий
	старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Управлением установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата анкетирование проведение групповых дискуссий

Приложение № 2

к методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

Описание

методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Свердловской области) при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв Управления (далее соответственно – кандидаты, кадровый резерв) 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.

В ходе тестирования кандидатам запрещено:

- 1) иметь при себе и пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, специальной, справочной и иной литературой, письменными заметками, средствами мобильной связи и иными средствами хранения и передачи информации;
- 2) выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;
- 3) разговаривать между собой;

4) вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

5) обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

6) выходить из аудитории без сопровождающего и перемещаться по ней.

В случае нарушения кандидатом, участвующим в тестировании, указанных запретов ему выносится предупреждение, при повторном нарушении – он удаляется с тестирования.

Вопросы для проведения тестирования готовятся отделом правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Управления (далее – Отдел Управления) совместно со структурным подразделением Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – структурным подразделением Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и утверждается Начальником Управления.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать 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 Свердловской области, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее – вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Чем выше категория и группа должностей гражданской службы, тем больший объем знаний и умений требуется для их прохождения.

На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным, если иное не указано в вопросе теста. При наличии в вариантах ответов нескольких правильных ответов информация об этом указывается в вопросе в виде примечания.

Кандидатам предоставляется одно и тоже время для прохождения тестирования – 50 минут.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. За каждый правильный ответ кандидату присваивается 1 балл.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Количество верных ответов/ набранный бал

2. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным, Отделом Управления по представлению начальника отдела в который проводится конкурс, исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы Управления (группе должностей гражданской службы Свердловской области, 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.

Конкурсная комиссия анализирует сведения, указанные в анкете, оценивает образовательный уровень кандидата с учетом специализации учебных заведений, соответствие профессионального опыта требованиям должности, на замещение которой претендует кандидат, успешность профессиональной карьеры.

При анкетировании оценивается:

уровень грамотности соискателя (до 1 балла);

аккуратность заполнения (до 1 балла);

внимательность (до 1 балла).

Максимальный балл по итогам анкетирования равен 3.

Задание считается выполненным, если кандидат набрал не менее 2 баллов по итогам его выполнения.

Кроме того, может проводиться дополнительное анкетирование кандидатов по вопросам:

1) исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую проводится конкурс;

2) знания задач и функций Отдела Управления, на замещение должностей в котором проводится конкурс;

3) прохождения государственной службы;

4) противодействия коррупции.

В анкету могут быть также включены вопросы, раскрывающие следующую информацию о кандидате: общие вопросы, о перспективах работы, о профессиональном образовании, стаже и опыте работы по специальности, о профессиональных знаниях, о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть даны кандидату, о самооценке кандидатом его

уровня профессиональных знаний, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности, о хобби, увлечениях, занятиях спортом и так далее.

Анкета представляется кандидатом в установленный срок, который определяется Программой проведения конкурса и указывается в решении о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) ко второму этапу конкурса.

3. Написание реферата или иных письменных работ

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

Тема реферата или иной письменной работы в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении определяется (формулируется) начальником структурного подразделения Управления, в котором имеются вакантные должности государственной гражданской службы Свердловской области, в форме служебной записки на имя Начальника Управления.

Тема реферата или иной письменной работы в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении определяется (формулируется) начальником структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

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.

Тема и Порядок представления реферата или иной письменной работы устанавливаются в Программе проведения конкурса.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение начальником структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – начальником структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность

подготовленного реферата или иной письменной работы.

Заключение представляется секретарю конкурсной комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения конкурсных процедур. Реферат оценивается исходя из практической значимости и предложений по решению вопросов, полноты раскрытия темы, знания кандидатом нормативных правовых актов и правил оформления ссылок на них, а также владения русским языком.

Реферат представляется кандидатом в установленный срок, который определяется Программой, и указывается в решении о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) ко второму этапу конкурса.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления (до 1 балла);

раскрытие темы (до 1 балла);

аналитические способности, логичность мышления (до 1 балла);

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме (до 1 балла).

Максимальный балл по итогам письменной работы равен 4.

Задание считается выполненным, если кандидат набрал не менее 3 баллов по итогам его выполнения.

4. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии, после получения результатов предыдущих испытаний, если в процессе конкурса применялись иные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (тестирование, написание реферата, анкетирование и т.д.), с кандидатами, успешно прошедшими иные испытания, с участием начальника структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс.

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

Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на задаваемые членами конкурсной комиссии вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую проводится конкурс, а также иные вопросы по прохождению государственной службы, противодействию коррупции, о самооценке кандидатом его уровня профессиональных знаний, планах их совершенствования, мотивах служебной деятельности.

Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы.

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 может проводиться начальником структурного подразделения Управления, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или начальником структурного подразделения Управления, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования, в случае его проведения до заседания конкурсной комиссии, начальник структурного подразделения Управления, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности или на включение в кадровый резерв, информирует конкурсную комиссию в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению Начальника Управления ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

Конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидата в его отсутствие по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою позицию, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им.

Собеседование оценивается по следующей системе:

1) «отлично» – 3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2) «хорошо» – 2 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3) «удовлетворительно» – 1 балл, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии показал средний уровень активности, профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

4) «неудовлетворительно» – 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата (максимальный балл равен 3).

5. Проведение групповых дискуссий

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

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

Комиссия оценивает кандидатов с учетом их участия в дискуссии, умения аргументировать свою позицию, лояльности к мнению оппонентов, наличия организаторских и лидерских способностей.

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. Конкретное время для подготовки кандидатом ответа устанавливается в Программе проведения конкурса.

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

По итогам проведения групповой дискуссии максимальный балл равен 4.

Задание считается выполненным, если кандидат по итогам выполнения задания набрал не менее чем 3 балла.

6. Подготовка проекта документа

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), проект служебной записки или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

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

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Количество верных ответов/ набранный бал

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления (до 1 балла);

понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа (до 1 балла);

отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации (до 1 балла);

обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием

для разработки проекта документа (до 1 балла);

аналитические способности, логичность мышления (до 1 балла);

правовая и лингвистическая грамотность (до 1 балла).

По итогам оценки подготовленного проекта документа кандидатом максимальный балл равен 6.

Задание считается выполненным, если кандидат по итогам выполнения данного задания набрал не менее 4 баллов

Приложение № 3

к методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

Конкурсный бюллетень

« _____ » _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования

(Справочно: максимальный балл составляет _____ балла)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение № 4

к методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области

Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области
(наименование государственного органа)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению победителя конкурса
(заполняется по всем кандидатам)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»

	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Российской Федерации

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственного органа следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые
эксперты

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Представители
общественного совета

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5

к методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

ПРОТОКОЛ
 заседания конкурсной комиссии
 по результатам конкурса на включение в кадровый резерв
Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
 (наименование государственного органа)

« ____ » _____ 20__ г.
 (дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв государственного органа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Российской Федерации

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместители председателя конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Представители
общественного совета

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)