



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

29 июня 2018 г.

№ 319

Волгоград

Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу приказы управления делами Администрации Волгоградской области:

от 10 апреля 2017 г. № 77 "Об утверждении Методики проведения конкурсов для включения в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области";

от 22 декабря 2017 г. № 578 "О внесении изменения в приказ управления делами Администрации Волгоградской области от 10 апреля 2017 г. № 77 "Об утверждении Методики проведения конкурсов для включения в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области".

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Управляющий делами



А.В.Слепенков

УТВЕРЖДЕНА

приказом управления  
делами Администрации  
Волгоградской области

от 29 июня 2018 г. № 319

## МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

1. Настоящая Методика определяет процедуру проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – конкурсы).

2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее именуется – кандидат, гражданин, гражданский служащий), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей государственной гражданской службы Волгоградской области в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – гражданская служба, квалификационные требования, оценка кандидатов).

3. Решения об объявлении конкурсов в управлении делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами) принимаются управляющим делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управляющий делами), а в его отсутствие – лицом, временно осуществляющим полномочия Управляющего делами.

4. Подготовку и проведение всех конкурсных процедур осуществляет отдел государственной службы и кадров Управления делами.

5. Конкурсы проводит комиссия по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – конкурсная комиссия).

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

7. Конкурсы проводятся в два этапа.

На первом этапе отдел государственной службы и кадров Управления делами организует:

а) размещение на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – сеть Интернет) объявления о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующей информации о конкурсе:

- наименование вакантной должности гражданской службы;
- квалификационные требования для замещения этой должности;
- условия прохождения гражданской службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 8 настоящей Методики;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок его проведения;
- сведения о методах оценки;

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

информация о возможности прохождения претендентом предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее именуется – предварительный тест);

другие информационные материалы.

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 противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

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

б) с согласия гражданина (гражданского служащего) процедуру оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений;

в) проверку в установленном порядке достоверности сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе. 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;

г) информирование гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа, а также о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел государственной службы и кадров Управления делами следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации;

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданином размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

9. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Волгоградской области в Управлении делами, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Управлении делами, подает заявление на имя Управляющего делами.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление делами заявление на имя Управляющего делами и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

10. Документы, указанные в пунктах 8 и 9 настоящей Методики, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет представляются в Управление делами гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Представление документов в электронном виде осуществляется в порядке, определенном 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 Управляющий делами вправе перенести сроки их приема.

К уважительным причинам могут быть отнесены обстоятельства, объективно исключающие возможность своевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, в частности служебная командировка, временная

нетрудоспособность и иные относящиеся к личности гражданина (гражданского служащего) обстоятельства, в силу которых он не имел возможности представить документы.

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

11. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Управляющим делами после проверки достоверности сведений, представленных гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, а также достоверности сведений, представленных гражданским служащим, при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской 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 тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется Управляющим делами.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется Управляющим делами о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса. 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 в области государственной службы.

12. Отдел государственной службы и кадров Управления делами не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, 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 информационной системы в области государственной службы.

13. На втором этапе конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и квалификации, прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

14. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, подготовку проекта документа или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (категории и группе должностей гражданской службы, по которым формируется кадровый резерв).

15. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (категорий и групп должностей гражданской службы, по которым формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки и описанием методов оценки согласно приложениям 1, 2 к настоящей Методике соответственно.

16. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области о государственной гражданской службе.

17. В ходе конкурсных процедур 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 (категории и группе должностей гражданской службы, по которым формируется кадровый резерв).

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

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению Управляющего делами ведется аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

20. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 3 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

22. 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.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов формируется рейтинг кандидатов.

23. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы или отказа в таком назначении либо для включения в кадровый резерв Управления делами или отказа во включении в кадровый резерв Управления делами.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Управления делами кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку и общая сумма набранных им баллов составляет не менее 50 процентов максимального балла.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по формам согласно приложениям 4, 5 к настоящей Методике соответственно.

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



25. По результатам конкурса издается правовой акт Управления делами о включении кандидата в кадровый резерв или назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы.

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

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.

26. Сообщения о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам 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 портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и на сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет.

27. Документы граждан (гражданских служащих), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе государственной службы и кадров Управления делами, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Начальник отдела государственной службы  
и кадров управления делами Администрации  
Волгоградской области



Е.Г.Иванова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

### МЕТОДЫ

оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	высшая главная ведущая	планирование и организация деятельности управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами), его структурного подразделения (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 анкетирование
Специалисты	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Управлением делами установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа
Обеспечивающие специалисты	ведущая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Управления делами	тестирование индивидуальное собеседование

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

### ОПИСАНИЕ

методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

#### 1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуются – кандидаты, кадровый резерв, гражданская служба) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и противодействии коррупции, законодательства Волгоградской области о государственной службе, 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:

Категории должностей	Группы должностей	Количество вопросов	
		по единым унифицированным заданиям	по тематике профессиональной служебной деятельности
1	2	3	4
Руководители	высшая	30	30
	главная		
	ведущая		
Специалисты	ведущая	25	25
Обеспечивающие специалисты	ведущая	20	20

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным органом по управлению государственной гражданской службой Волгоградской области, в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, а вторая часть (по тематике профессиональной служебной деятельности) разрабатывается отделом государственной службы и кадров управления делами Администрации Волгоградской области (далее именуется – Управление делами) исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее именуется – вакантная должность гражданской службы) (категории и группе должностей гражданской службы, по которым проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

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.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

## 2. Анкетирование

Анкетирование проводится по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (категории и группе должностей гражданской службы, по которым 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 других), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть представлены кандидатом.

## 3. Индивидуальное собеседование

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

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (категории и группе должностей гражданской службы, по которым проводится конкурс на включение

в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (категории и группе должностей гражданской службы, по которым проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем структурного подразделения Управления делами, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Управления делами, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по категории и группе должностей гражданской службы, по которым проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению управляющего делами Администрации Волгоградской области ведется 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.

#### 4. 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) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по категории и группе должностей гражданской службы, по которым 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 руководителем структурного подразделения Управления делами, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Управления делами, в котором реализуется область профессиональной

служебной деятельности по категории и группе должностей гражданской службы, по которым 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.

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.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

### КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименования категории и группы должностей, по которым проводится конкурс на включение в кадровый резерв

\_\_\_\_\_ (управления делами Администрации Волгоградской области)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам индивидуального собеседования (справочно: максимальный балл составляет \_\_\_\_\_ баллов)

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 конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

### РЕШЕНИЕ

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

управление делами Администрации Волгоградской области

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали на заседании \_\_\_ из \_\_\_ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность
1	2

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

(наименование должности с указанием структурного подразделения управления делами

Администрации Волгоградской области)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)
1	2	3



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	Результаты голосования		
	"за"	"против"	"воздержался"
ИТОГО			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Результаты голосования		
	"за"	"против"	"воздержался"
ИТОГО			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Результаты голосования		
	"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 Волгоградской области
1	2

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв 1	Категория и группа должностей государственной гражданской службы Волгоградской области 2
---	---

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Председатель  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(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)

Другие члены  
конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Волгоградской области и включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

### ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

управление делами Администрации Волгоградской области

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали на заседании \_\_\_ из \_\_\_ членов конкурсной комиссии

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность
1	2

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области по следующим категории и группе должностей государственной гражданской службы Волгоградской области

\_\_\_\_\_.  
(наименования категории и группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)
1	2	3

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области (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 1	Результаты голосования		
	"за" 2	"против" 3	"воздержался" 4
ИТОГО			

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

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии 1	Результаты голосования		
	"за" 2	"против" 3	"воздержался" 4
ИТОГО			

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

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии 1	Результаты голосования		
	"за" 2	"против" 3	"воздержался" 4
ИТОГО			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости):

---



---



---



---

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв управления делами Администрации Волгоградской области

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем 1	Категория и группа должностей государственной гражданской службы Волгоградской области 2

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(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)

Другие члены конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)