



# ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ ДЕПАРТАМЕНТ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

04 июля 2018 года

№ 57-О

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 05 июля 2018г.  
Регистрационный № 168

### **Об утверждении методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьями 22 и 64 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112, Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397, статьями 20 и 55 Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», пунктом 14 Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2018 года № 36-ПГ, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Департамент).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента:

2.1. от 02 сентября 2014 года № 83 «Об утверждении методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа

для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в государственно-правовом департаменте Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.2. от 19 ноября 2014 года № 125 «О внесении изменения в Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в государственно-правовом департаменте Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.3. от 19 февраля 2015 года № 18-О «О внесении изменений в Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в государственно-правовом департаменте Ямало-Ненецкого автономного округа»;

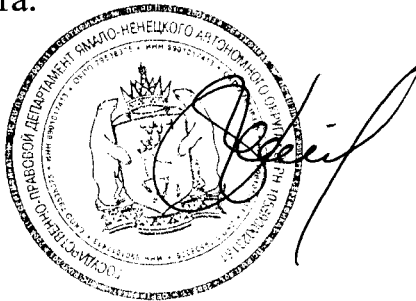
2.4. от 06 июня 2016 года № 48-О «О внесении изменений в Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в государственно-правовом департаменте Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.5. от 24 января 2017 года № 4-О «О внесении изменений в Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в государственно-правовом департаменте Ямало-Ненецкого автономного округа»;

2.6. от 30 ноября 2017 года № 141-О «О внесении изменений в приложение № 2 к методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и на включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа в государственно-правовом департаменте Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора Департамента – начальника управления по финансовому и кадровому обеспечению Департамента.

Директор департамента



Д.В. Погорелый



Утверждена  
приказом государственно-правового  
департамента Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от «04» июня 2018 года № 57-0

## **Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа**

### **I. Общие положения**

1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ, гражданская служба) при проведении государственно-правовым департаментом автономного округа (далее – Департамент) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Департамента (далее – конкурсы, кадровый резерв).

2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее – квалификационные требования, оценка кандидатов).

3. Конкурсы проводятся конкурсной комиссией Департамента.

### **II. Подготовка к проведению конкурсов**

4. Подготовка к проведению конкурсов 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 автономного округа (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

5. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением Департамента по согласованию с подразделением Департамента по вопросам гражданской службы и кадров.

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

При подготовке к проведению конкурсов сектором кадровой работы управления по финансовому и кадровому обеспечению Департамента уточняется участие в составе конкурсной комиссии Департамента представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты).

В состав конкурсной комиссии Департамента наряду с независимыми экспертами включаются представители общественного совета при Департаменте. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии Департамента.

6. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются такие методы оценки как тестирование, подготовка проекта документа, написание реферата и иных письменных работ, анкетирование, проведение групповых дискуссий, индивидуальное собеседование.

7. Последовательность конкурсных процедур и набор методов оценки кандидатов в рамках конкурсов определяются правовым актом Департамента о проведении конкурсов.

Обязательной конкурсной процедурой является индивидуальное собеседование.

Руководитель структурного подразделения Департамента, в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, формирует задания (темы) для кандидатов, требования к их оформлению, с учетом выбранного метода оценки и представляет их в сектора кадровой работы управления по финансовому и кадровому обеспечению Департамента за две недели до начала проведения конкурсных процедур.

Сектор кадровой работы оказывает консультативную помощь руководителям структурных подразделений Департамента при формировании конкурсных заданий для кандидатов.

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

9. Методы оценки позволяют 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» и «специалисты» ведущей группы должностей.

10. Члены конкурсной комиссии, образованной в Департаменте в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 (далее – Положение), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с настоящей Методикой проведения конкурсов.

11. С целью эффективного применения методов оценки обеспечивается участие в работе конкурсной комиссии Департамента специалистов из подразделения по вопросам гражданской службы и кадров, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Департамента и его подразделений.

12. Максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания составляет 5 баллов.

13. Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности.

### **III. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов**

14. На официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе).

15. Объявление о конкурсе должно включать в себя сведения, предусмотренные пунктом 6 Положения при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы и пунктом 22 Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2018 года № 36-ПГ при проведении конкурса на включение в кадровый резерв, а также сведения о методах оценки, положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

16. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для

самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

17. 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.

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

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

#### **IV. Проведение конкурсов**

20. Представителем нанимателя принимается решение о проведении конкурсов, которое оформляется правовым актом Департамента.

Конкурсы проводятся в два этапа.

21. На первом этапе конкурсная комиссия Департамента:

21.1. оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности;

21.2. принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе, либо о мотивированном отказе от участия в конкурсе.

Решения конкурсной комиссии Департамента о результатах первого этапа конкурсов оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии Департамента в свободной форме.

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

Департамент не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурсов размещает на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая

информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Не позднее чем за 5 рабочих дня до проведения индивидуального собеседования проводится тестирование кандидатов, а также иные методы оценки кандидатов, определенные представителем нанимателя при объявлении конкурсов. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии Департамента. Члены конкурсной комиссии Департамента 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.

23. Тестирование проводится 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, а также для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

24. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии Департамента по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

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

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

28. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии Департамента по результатам индивидуального собеседования, других

конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

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

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

31. Результаты голосования конкурсной комиссии Департамента 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.

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

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

33. 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.



**Приложение № 1**  
**к методике проведения конкурсов на**  
**замещение вакантных должностей**  
**государственной гражданской службы**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**  
**и включение в кадровый резерв**  
**государственно-правового**  
**департамента Ямало-Ненецкого**  
**автономного округа**

**Методы**  
**оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов при**  
**проведении конкурсов на замещение вакантных должностей**  
**государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа**  
**и включение в кадровый резерв государственно-правового департамента**  
**Ямало-Ненецкого автономного округа**

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	ведущая	планирование и организация деятельности государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа, его структурных подразделений (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 государственными органами установленных задач и функций	тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
			анкетирование
			написание реферата

	старшая		тестирование
			индивидуальное собеседование
			подготовка проекта документа
Обеспечивающие специалисты	старшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово- экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственного правового департамента Ямало- Ненецкого автономного округа	тестирование
			индивидуальное собеседование

Приложение № 2  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа и  
включение в кадровый резерв  
государственно-правового департамента  
Ямало-Ненецкого автономного округа

**Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств  
кандидатов при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа  
и включение в кадровый резерв государственно-правового департамента  
Ямало-Ненецкого автономного округа**

**I. Тестирование**

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа и включение в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ, Департамент, гражданская служба, 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.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Единый перечень вопросов формируется не позднее чем за 7 рабочих дней до начала проведения тестирования.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы. Вторая часть теста формируется структурным подразделением Департамента в котором проводится конкурс, по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее – вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) и представляется в сектор кадровой работы управления по финансовому и кадровому обеспечению Департамента.

Организацию проведения тестирования кандидатов осуществляет сектор кадровой работы управления по финансовому и кадровому обеспечению Департамента.

Секретарь конкурсной комиссии является ответственным лицом за проведение тестирования кандидатов (далее – ответственное лицо).

Тестирование проводится с использованием автоматизированных программных средств не менее чем за 5 рабочих дней до проведения индивидуального собеседования.

Объективность проведения тестирования кандидатов обеспечивается стандартностью условий (время прохождения тестирования, система подсчета результатов, содержание тестов).

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 теста может быть только один верный вариант ответа.

Время, отведенное на прохождение тестирования зависит от количества вопросов включенных в единый перечень вопросов, например, 50 вопросов – 50 минут.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В аудитории для проведения тестирования кандидатов должны быть обеспечены следующие условия:

- подготовлены часы, находящиеся в поле зрения кандидатов, присутствующих в аудитории;
- подготовлены места для непосредственного прохождения тестирования и для личных вещей кандидатов;
- созданы условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей лиц, проходящих тестирование, с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае их участия в тестировании.

Каждый кандидат, участвующий в тестировании, обеспечивается отдельным рабочим местом, оборудованным компьютерной техникой, позволяющей формировать и доводить до него индивидуальный набор тестов в режиме реального времени, либо канцелярскими средствами (ручка, бумага) в случае если тестирование проводится в письменном виде на бумажном носителе.

На время проведения тестирования кандидатам запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителе;
- разговаривать между собой;
- вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения

тестирования;

- обмениваться любыми материалами и предметами между собой;
- выходить из аудитории.

В случае нарушения кандидатом вышеуказанных запретов, он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

Кандидату предоставляется одна попытка для решения теста.

Перед началом проведения тестирования кандидатов ответственное лицо информирует о форме проведения тестирования, о запретах при проведении тестирования и порядке заполнения теста в системе тестирования или на бумажном носителе, времени прохождения тестирования, а также разъясняет о системе подсчета результатов тестирования.

В случае проведения тестирования в письменном виде на бумажных носителях индивидуальные тесты нумеруются.

Перед началом проведения тестирования в письменном виде на бумажных носителях раздаются индивидуальные тесты, фиксируется информация о кандидатах, которым выданы конкретные индивидуальные тесты по номерам.

Принимая тесты на бумажных носителях, ответственное лицо проверяет соответствие номера индивидуального теста, который сдается, с номером теста, выданного кандидату.

В случае если тестирование кандидатов проведено в письменном виде на бумажном носителе, ответственное лицо анализирует результаты тестирования кандидатов, оформляет и заверяет их в виде справки.

После завершения кандидатом тестирования система тестирования автоматически формирует протокол (отчет), который содержит информацию о результатах тестирования.

Протокол (отчет) выводится на печать и заверяется ответственным лицом.

Ответственное лицо обобщает информацию по результатам тестирования по каждому кандидату.

Подведение результатов тестирования кандидатов основывается на количестве правильных ответов и оценивается следующим образом:

5 баллов - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 90 до 100 процентов включительно;

4 балла - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 80 до 89 процентов включительно;

3 балла - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 70 до 79 процентов включительно;

2 балл - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 50 до 69 процентов включительно;

1 балл - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 30 до 49 процентов включительно;

0 баллов - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило менее 30 процентов.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов, то есть набрал не менее 3 баллов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

## **II. Анкетирование**

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

Вопросы для анкетирования составляются руководителем структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и представляются в сектор кадровой работы управления по финансовому и кадровому обеспечению Департамента не менее чем за 7 рабочих дней до начала проведения анкетирования.

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

В анкете содержится не менее 10 и не более 25 вопросов.

Результаты анкетирования учитываются членами конкурсной комиссии при выставлении кандидату баллов по результатам индивидуального собеседования.

## **III. Написание реферата или иных письменных работ**

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

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на

включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Департамента, 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 Департамента.

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.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения Департамента, 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.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

Критерий	Проявление	Балл
1	2	3
Соответствие установленным требованиям оформления	реферат соответствует установленным требованиям оформления; грамматические, орфографические, лексические ошибки отсутствуют	5
	реферат частично не соответствует установленным требованиям оформления (не соблюдено ограничение объема реферата, или использован другой шрифт, или отсутствуют ссылки на использованные источники), имеется в совокупности не более 3 грамматических и/или орфографических, и/или лексических ошибок	3
	реферат не соответствует установленным требованиям оформления, содержит в совокупности более 3 грамматических и/или орфографических, и/или лексических ошибок	0
Раскрытие темы	тема раскрыта полностью	5
	тема раскрыта не полностью	3
	тема не раскрыта	0

Критерий	Проявление	Балл
1	2	3
Аналитические способности, логичность мышления	определена проблематика и рассмотрена в широком контексте с учетом влияния максимального количества факторов, выделена основная информация, имеется личная оценка проблемы, логическая последовательность, точность и однозначность, доказательность в рассуждениях, сделаны выводы с грамотной аргументацией	5
	определена проблематика, но не учтены все факторы, влияющие на ситуацию, выделена основная информация, имеется личная оценка проблемы, логическая последовательность, точность и/или однозначность в рассуждениях, отсутствует точность и/или доказательность в рассуждениях, сделаны выводы	3
	определена проблематика, но не учтены все факторы, влияющие на ситуацию, выделена основная информация, нарушена логическая последовательность, отсутствует личная оценка проблемы, точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях, отсутствуют выводы	1
	не определена проблематика, отсутствует личная оценка проблемы, логическая последовательность, точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях, отсутствуют выводы	0
	выводы обоснованы, правильно использованы понятия и термины, представленные предложения по теме могут быть реализованы на практике	5
Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме	выводы обоснованы, правильно использованы понятия и термины, но не всегда правильно использованы понятия и термины, представленные предложения по теме не могут быть реализованы на практике	3
	выводы не обоснованы, представленные предложения по теме не могут быть реализованы на практике	0
	Максимальный балл	20



Если кандидат не предоставил реферат, ему начисляется 0 баллов.

Подведение итогов оценки реферата осуществляется на основе письменного заключения, представленного руководителем структурного подразделения Департамента:

5 баллов, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 18 до 20 баллов включительно;

4 балла, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 15 до 17 баллов включительно;

3 балла, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 12 до 14 баллов включительно;

2 балла, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 9 до 11 баллов включительно;

1 балл, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 6 до 8 баллов включительно;

0 баллов, если кандидат набрал по итогам оценки реферата от 0 до 5 баллов включительно;

Написание реферата считается выполненным, если кандидат набрал не менее 2 баллов по результатам оценки реферата.

#### **IV. Индивидуальное собеседование**

В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата, в частности:

- знания законодательства в соответствующей сфере деятельности, необходимого для выполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;

- понимания основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

- наличия иных профессиональных умений в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

В этих целях, руководителем структурного подразделения Департамента, 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 руководителем структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Департамент, 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

Департамента 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 Департамента по решению представителя нанимателя 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.

Максимальный балл по результатам индивидуального собеседования составляет 5 баллов.

Каждый член конкурсной комиссии, присутствующий на заседании, заносит в конкурсный бюллетень балл от 1 до 5 по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

Секретарь конкурсной комиссии на основании выставленных членами конкурсной комиссии баллов, определяет средний балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.

## **V. 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 руководителем структурного подразделения Департамента, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения Департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

При проведении групповых дискуссий группа должна состоять не менее чем из 2, но не более чем из 8 кандидатов.

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

В течение 20 минут кандидатом готовится устный или письменный ответ.

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

Максимальный балл по результатам групповой дискуссии составляет 5 баллов.

## VI. 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 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 осуществляется руководителем структурного подразделения Департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Департамента, 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.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

Критерий	Проявление	Балл
1	2	3
Соответствие установленным требованиям оформления	проект документа соответствует установленным требованиям оформления	2
	проект документа частично не соответствует установленным требованиям оформления (не соблюдены требования инструкции по делопроизводству, или правила юридико-технического оформления проекта документа или иные требования, установленные для подготовки проекта документа)	1
	проект документа не соответствует установленным требованиям оформления (не соблюдены требования инструкции по делопроизводству, правила юридико-	0

Критерий	Проявление	Балл
1	2	3
	технического оформления проекта документа, иные требования, установленные для подготовки проекта документа)	
Понимание сути вопроса, выявление ключевых факторов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	правильно определена проблема (суть вопроса); правильно интерпретирована представленная информация; выявлены ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа	5
	правильно определена проблема (суть вопроса); не выявлены или выявлены не в полном объеме ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа	3
	неправильно определена проблема (суть вопроса); не выявлены ключевые факторы и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа	0
Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа	правильно применены нормы законодательства Российской Федерации, в проекте документа отражены соответствующие законодательству Российской Федерации пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	5
	применены нормы законодательства Российской Федерации с искажением их смысла, в проекте документа отражены пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с незначительным нарушением норм законодательства Российской Федерации	3
	неправильно применены нормы законодательства Российской Федерации, в проекте документа не отражены пути решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа или отражены пути решения проблем, не соответствующие нормам законодательства Российской Федерации	0
Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших	имеется четкая аргументация подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, при подготовке проекта документа проведен системный анализ норм законодательства	5

Критерий	Проявление	Балл
1	2	3
основанием для разработки проекта документа	Российской Федерации	
	имеется неоднозначность в аргументации подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, или указанной аргументации недостаточно; при подготовке проекта документа проведен неполный анализ норм законодательства Российской Федерации	3
	отсутствует аргументация подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа; при подготовке проекта документа не проведен анализ норм законодательства Российской Федерации	0
Аналитические способности, логичность мышления	определена проблематика и рассмотрена в широком контексте с учетом влияния максимального количества факторов, выделена основная информация, имеется логическая последовательность, точность и однозначность, доказательность в рассуждениях	5
	определена проблематика, но не учтены все факторы, влияющие на ситуацию, выделена основная информация, имеется логическая последовательность, точность и/или однозначность в рассуждениях, отсутствует точность и/или доказательность в рассуждениях	3
	определена проблематика, но не учтены все факторы, влияющие на ситуацию, выделена основная информация, нарушена логическая последовательность, отсутствует точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях	1
	не определена проблематика, отсутствует логическая последовательность, точность, и/или однозначность, и/или доказательность в рассуждениях	0
Правовая и лингвистическая грамотность	имеется понимание содержания правовых норм, правильно использованы понятия и термины, грамматических ошибок нет или допущена 1 грамматическая ошибка; речевых ошибок нет или допущено не более 2 речевых ошибок;	4

Критерий	Проявление	Балл
1	2	3
	орфографические ошибки отсутствуют или допущено не более 1 орфографической ошибки	
	имеется понимание содержания правовых норм, правильно использованы понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки при применении норм права, допущено от 2 до 4 грамматических ошибок или допущено не от 3 до 5 речевых ошибок или допущено от 2 до 5 орфографических ошибок	2
	отсутствует понимание правовых норм, не всегда правильно использованы понятия и термины, допущены неточности и ошибки при применении норм права, допущены грамматические, речевые, орфографические ошибки	0
Максимальный балл		26

Подведение итогов оценки проекта документа осуществляется на основе краткой справки и основывается на пятибалльной системе оценки по следующему принципу:

5 баллов, если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа от 24 до 26 баллов включительно

4 балла, если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа от 20 до 23 баллов включительно;

3 балла, если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа от 16 до 19 балла включительно;

2 балла, если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа от 12 до 15 баллов включительно;

0 баллов если кандидат набрал по итогам оценки подготовки проекта документа 11 баллов и меньше;

Подготовка проекта документа считается выполненной, если кандидат набрал не менее 2 баллов по результатам оценки проекта документа.

Приложение № 3  
к методике проведения конкурсов на  
замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
и включение в кадровый резерв  
государственно-правового  
департамента Ямало-Ненецкого  
автономного округа

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 \_\_\_\_\_ 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  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
и включение в кадровый резерв  
государственно-правового  
департамента Ямало-Ненецкого  
автономного округа

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа  
в государственно-правовом департаменте Ямало-Ненецкого автономного округа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_ (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"

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 Ямало-Ненецкого автономного округа

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-ненецкого автономного округа следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв государственного органа	Группа должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа

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 конкурсов на  
замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
и включение в кадровый резерв  
государственно-правового  
департамента Ямало-Ненецкого  
автономного округа

ПРОТОКОЛ

заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в  
кадровый резерв государственно-правового департамента Ямало-Ненецкого  
автономного округа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 государственно-  
правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа по следующей  
группе должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого  
автономного округа

\_\_\_\_\_  
(наименование группы должностей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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-правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа (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 правового департамента Ямало-Ненецкого автономного округа

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа

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)

Представители  
общественного совета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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