

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 27 октября 2014 г. N 229-к

О КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В АППАРАТЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 24.11.2015 N 225-к, от 11.02.2016 N 30-к, от 01.11.2016 N 256-к,
от 25.11.2016 N 274-к, от 08.11.2017 N 279-к, от 23.07.2018 N 211-к,
от 14.02.2020 № 35-к)

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации":

1.1. Образовать комиссию для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.

1.2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края.

1.3. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 18 апреля 2007 года N 207-р "О комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края";

2) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 6 мая 2008 года N 236-

р "О внесении изменения в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края, образованной распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 18 апреля 2007 года N 207-р";

3) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 25 июня 2008 года N 374-р "О внесении изменений в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края, образованной распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 18 апреля 2007 года N 207-р";

4) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 21 октября 2008 года N 704-р "О внесении изменений в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 18 апреля 2007 года N 207-р "О комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края";

5) абзац третий подпункта 1 пункта 1 распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 4 февраля 2011 года N 55-р "О внесении изменений в некоторые распоряжения председателя Государственной Думы Ставропольского края и признании утратившим силу распоряжения председателя Государственной Думы Ставропольского края от 11 апреля 2007 года N 189-р в связи с изменением наименования законодательного (представительного) органа государственной власти Ставропольского края";

6) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 17 апреля 2012 года N 248-р "О внесении изменений в распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 18 апреля 2007 года N 207-р "О комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края";

7) распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 18 марта 2013 года N 136-р "О внесении изменения в состав комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края, утвержденный распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 18 апреля 2007 года N 207-р".

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края.

Ю.В.БЕЛЫЙ

Утвержден
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 27 октября 2014 года N 229-к

**СОСТАВ
КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В АППАРАТЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АППАРАТА ДУМЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 24.11.2015 N 225-к, от 11.02.2016 N 30-к, от 01.11.2016 N 256-к,
от 08.11.2017 N 279-к, от 14.02.2020 № 35-к)

СУДАВЦОВ
Дмитрий Николаевич

первый заместитель председателя Думы
Ставропольского края, председатель комиссии

ТУРЕНСКАЯ
Оксана Васильевна

руководитель аппарата Думы Ставропольского края,
заместитель председателя комиссии

ШЕРШНЕНКО
Людмила Ивановна

главный консультант отдела государственной
гражданской службы, кадров и наград аппарата
Думы Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

АМИЛАХАНОВ
Александра Ахсарбекович

заведующий организационным отделом аппарата
Думы Ставропольского края

БУГРИН
Роман Павлович

начальник управления по обеспечению деятельности
комитетов и комиссий аппарата Думы
Ставропольского края

БУНИНА
Любовь Николаевна

начальник правового управления аппарата Думы
Ставропольского края

ДОЛМАТОВ
Сергей Владимирович

заместитель руководителя аппарата, начальник
управления делопроизводства и хозяйственного
обеспечения аппарата Думы Ставропольского края

МАРФЕНКО
Владимир Евгеньевич

заведующий отделом государственной гражданской
службы, кадров и наград аппарата Думы
Ставропольского края

СЕКАЧЕВ
Владислав Юрьевич

начальник информационно-аналитического
управления аппарата Думы Ставропольского края

представитель научной организации (образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования) в Ставропольском крае, деятельность которого связана с гражданской службой

представитель научной организации (образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования) в Ставропольском крае, деятельность которого связана с гражданской службой

представитель научной организации (образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования) в Ставропольском крае, деятельность которого связана с гражданской службой

Утверждено
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 27 октября 2014 года N 229-к

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В АППАРАТЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АППАРАТА ДУМЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края
от 25.11.2016 N 274-к, от 23.07.2018 N 211-к)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки работы комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее соответственно - конкурсная комиссия, конкурс, вакантная должность, гражданская служба, кадровый резерв).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Целями конкурсной комиссии являются реализация законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе в части обеспечения конституционных прав граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе, формирование высокопрофессионального кадрового состава аппарата Думы Ставропольского края и

кадрового резерва.

4. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

1) объективная и всесторонняя оценка профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации, государственных гражданских служащих Ставропольского края, изъявивших желание участвовать в конкурсе и допущенных к участию в нем (далее - кандидаты);

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 23.07.2018 N 211-к)

2) определение победителей конкурса.

5. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассматривает документы, представленные в установленном порядке кандидатами для участия в конкурсе;

2) определяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям, установленным для замещения вакантной должности, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой или на включение в кадровый резерв для замещения которой проводится конкурс, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

(пп. 2 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 25.11.2016 N 274-к)

3) оценивает проявленные в рамках конкурсных процедур профессиональные и личностные качества каждого кандидата.

6. Конкурсная комиссия в целях реализации возложенных на нее основных задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Думы Ставропольского края необходимые для ее работы документы и материалы.

II. Порядок и сроки работы конкурсной комиссии

7. Решение об образовании конкурсной комиссии принимается председателем Думы Ставропольского края.

8. Конкурсная комиссия работает на постоянной основе. Заседания конкурсной комиссии проводятся в течение семи рабочих дней со дня выполнения кандидатами конкурсных заданий, предусматриваемых методикой проведения конкурса, утверждаемой распоряжением председателя Думы Ставропольского края.

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии. Председателем конкурсной комиссии по должности является первый заместитель (заместитель) председателя Думы Ставропольского края.

В состав конкурсной комиссии включаются независимые эксперты, количество которых составляет не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. Независимые эксперты присутствуют при оценке конкурсных заданий на

заседании конкурсной комиссии.

На заседание конкурсной комиссии приглашается руководитель структурного подразделения аппарата Думы Ставропольского края, в котором проводится конкурс, если он не является членом конкурсной комиссии.

10. Руководство деятельностью конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

11. Секретарь конкурсной комиссии:

1) обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии и ведет протокол заседания конкурсной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

2) оповещает членов конкурсной комиссии о месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии не позднее чем за три календарных дня до дня ее заседания;

3) оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.

¹
11. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

(п. 11.1 введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 23.07.2018 N 211-к)

12. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее двух третей членов конкурсной комиссии. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только членов конкурсной комиссии, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.

13. По результатам проведения конкурса на замещение вакантной должности конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 23.07.2018 N 211-к)

1) признать одного кандидата победителем такого конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) признать отсутствие победителя такого конкурса;

3) рекомендовать включить в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем такого конкурса, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку конкурсной комиссии.

14. По результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности конкурсная комиссия выносит одно из следующих решений:

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 23.07.2018 N 211-к)

1) рекомендовать председателю Думы Ставропольского края включить кандидата в кадровый резерв в порядке, установленном законодательством Ставропольского края;

2) отказать кандидату во включении его в кадровый резерв.

По результатам конкурса конкурсная комиссия вправе рекомендовать председателю Думы Ставропольского края включить в кадровый резерв на одну вакантную должность нескольких кандидатов.

15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

(п. 15 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 23.07.2018 N 211-к)

16. Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности и протокол заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв подписываются всеми членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

(п. 16 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 23.07.2018 N 211-к)

17. В течение семи календарных дней со дня проведения конкурса кандидатам, принявшим участие в конкурсе, кадровой службой аппарата Думы Ставропольского края (далее - отдел кадров) направляются письменные уведомления о результатах проведения конкурса.

В срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, информация о результатах проведения конкурса размещается на официальном сайте Думы Ставропольского края и в государственной информационной системе в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

18. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется отделом кадров.

Утверждена
распоряжением
председателя Думы Ставропольского края
от 27 октября 2014 года N 229-к

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
В АППАРАТЕ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ
В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края
от 23.07.2018 N 211-к)

I. Общие положения

1. Методикой проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее - Методика) определяются порядок и условия проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее соответственно - конкурс, вакантная должность, гражданская служба, должность гражданской службы, Дума, кадровый резерв).

2. Основными задачами проведения конкурсов являются:

1) обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к гражданской службе;

2) обеспечение права государственных гражданских служащих Ставропольского края (далее - гражданский служащий) на должностной рост на конкурсной основе;

3) формирование кадрового резерва;

4) отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессиональных кадров;

5) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

3. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации, 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).

4. В Методике определены максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

II. Подготовка к проведению конкурсов

5. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее - методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий.

6. Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям осуществляется в соответствии с методами оценки согласно приложению 1 к Методике и описанием методов оценки согласно приложению 2 к Методике.

7. Методы оценки должны позволить оценить профессиональный уровень кандидатов в зависимости от областей и видов профессиональной служебной деятельности, такие профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, - для всех кандидатов, а также лидерство и принятие управленческих решений - дополнительно для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории "руководители" всех групп должностей и категории "специалисты" главной группы должностей.

8. Конкурсные задания составляются по степени сложности исходя из категорий и групп вакантных должностей (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

III. Объявление конкурсов

9. Решение о проведении конкурса оформляется соответствующим распоряжением председателя Думы.

10. Не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения председателя Думы о проведении конкурса руководитель структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, или руководитель структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, представляет в кадровую службу аппарата Думы Ставропольского края (далее - отдел кадров) перечень методов оценки, необходимых для проведения соответствующего конкурса, и соответствующие им конкурсные задания. В перечень методов оценки, необходимых для проведения соответствующего конкурса, подлежат включению в обязательном порядке тестирование и индивидуальное собеседование. Перечень методов оценки, необходимых для проведения соответствующего конкурса, до его представления в отдел кадров должен быть согласован руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Думы с председателем комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее - конкурсная комиссия).

11. Конкурс проводится на условиях, определенных статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

12. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе) размещается отделом кадров на официальных сайтах Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

13. Объявление о конкурсе должно включать в себя следующие сведения:

- 1) наименование вакантной должности;
- 2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности;

- 3) условия прохождения гражданской службы;
- 4) перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- 5) место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;
- 6) срок, до истечения которого принимаются документы;
- 7) предполагаемая дата проведения конкурса;
- 8) место и порядок его проведения;
- 9) иные информационные материалы.

14. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 13 Методики, сведения о методах оценки, а также 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 (при их наличии в должностном регламенте).

IV. Проведение конкурсов

15. По истечении срока, указанного в объявлении о конкурсе для приема документов, отделом кадров проводится оценка представленных кандидатами документов с целью определения их соответствия квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки, полноты и надлежащего оформления представленных документов. По результатам оценки представленных документов отдел кадров составляет список, в который включаются кандидаты, соответствующие установленным квалификационным требованиям (далее - список кандидатов). Список кандидатов утверждается председателем конкурсной комиссии и размещается отделом кадров на официальных сайтах Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

16. При обработке персональных данных в Думе в соответствии с федеральным законодательством в области персональных данных принимаются правовые, организационные и технические меры или обеспечивается их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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

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

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

20. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению председателя Думы ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

21. По окончании каждого конкурсного задания оценка, полученная кандидатом за его выполнение, заносится в порядке, установленном приложением 2 к Методике, в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 3 к Методике.

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

23. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, полученных им по результатам выполнения других конкурсных заданий.

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

25. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности по форме согласно приложению 4 к Методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 5 к Методике. Указанные решение и протокол содержат рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

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

27. Максимальный балл рассчитывается по следующей формуле:

$$B_{\max} = N_1 \times 5 + N_2 \times 5, \text{ где}$$

$B_{\max}$ - максимальный балл;

N_1 - количество конкурсных заданий, выполненных кандидатом (за исключением индивидуального собеседования);

5 - максимальная оценка за конкурсные задания;

N_2 - количество членов конкурсной комиссии, принявших участие в заседании конкурсной комиссии.

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

Приложение 1
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Ставропольского края в аппарате
Думы Ставропольского края
и на включение в кадровый
резерв аппарата Думы Ставропольского края
для замещения вакантной должности
государственной гражданской
службы Ставропольского края

**МЕТОДЫ
ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
КОНКУРСОВ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В АППАРАТЕ ДУМЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	высшая главная	планирование и организация деятельности Думы Ставропольского края, аппарата Думы Ставропольского края, 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	анкетирование написание реферата тестирование подготовка проекта документа проведение групповых дискуссий индивидуальное собеседование

Специалисты	главная ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Думой Ставропольского края, аппаратом Думы Ставропольского края, его структурными подразделениями установленных задач и функций, а при наличии в должностных регламентах соответствующих должностных обязанностей - организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	анкетирование написание реферата тестирование подготовка проекта документа индивидуальное собеседование
Обеспечивающие специалисты	ведущая старшая младшая	выполнение организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности Думы Ставропольского края, аппарата Думы Ставропольского края, его структурных подразделений	тестирование индивидуальное собеседование

Приложение 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Ставропольского края в аппарате
Думы Ставропольского края
и на включение в кадровый
резерв аппарата Думы Ставропольского края
для замещения вакантной должности
государственной гражданской
службы Ставропольского края

**ОПИСАНИЕ
МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ
ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ**

**СЛУЖАЩИХ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
КОНКУРСОВ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В АППАРАТЕ ДУМЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
АППАРАТА ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. Анкетирование

1. Анкетирование проводится кадровой службой аппарата Думы Ставропольского края (далее соответственно - отдел кадров, Дума) в день подачи документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, по вопросам, составленным исходя из должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы или группы должностей государственной гражданской службы Ставропольского края, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв аппарата Думы для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее соответственно - гражданская служба, вакантная должность, кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

2. 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 гражданин Российской Федерации, государственный гражданский служащий Ставропольского края, допущенный к участию в конкурсе (далее соответственно - гражданский служащий, кандидат), принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть им предоставлены.

3. Анкета кандидата, соответствующего установленным квалификационным требованиям, предоставляется для ознакомления членам комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края (далее - конкурсная комиссия) одновременно с предоставлением иных материалов выполнения им конкурсных заданий.

II. Написание реферата

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

2. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности темы рефератов определяются руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс

на включение в кадровый резерв. Темы рефератов согласовываются руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Думы с председателем конкурсной комиссии и представляются в отдел кадров одновременно с перечнем методов оценки, необходимых для проведения конкурса.

3. Требования, предъявляемые к реферату:

1) объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы) формата А4;

2) машинописный вид (шрифт - Times New Roman, размер 14, одинарный интервал);

3) обязательное указание на титульном листе реферата фамилии, имени, отчества кандидата, темы реферата;

4) наличие введения, основной части, заключения, списка используемых нормативных правовых актов и литературы, стандартных ссылок на использованные источники литературы;

5) анализ ситуации по определенной проблеме (теме реферата) с применением нормативных правовых актов и сложившейся практики, обоснованные предложения автора в рамках темы реферата.

4. Темы рефератов размещаются отделом кадров на официальных сайтах Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" одновременно с размещением списка кандидатов.

5. К написанию реферата допускаются только кандидаты. Реферат представляется в отдел кадров кандидатом не позднее дня прохождения им тестирования.

6. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности на реферат дается письменное заключение руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

7. Письменное заключение представляется секретарю конкурсной комиссии не позднее чем за четыре рабочих дня до дня проведения индивидуального собеседования.

8. Реферат оценивается представителем (представителями) конкурсной комиссии в отсутствие кандидата с учетом представленного в конкурсную комиссию заключения по следующим критериям:

1) 5 баллов, если:

а) кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), аналитические способности, умение выделять главное, делать выводы, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, обосновал предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме,

возможность практической реализации предложений;

б) реферат соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление);

2) 4 балла, если:

а) кандидат последовательно, в достаточном объеме и правильно раскрыл тему, правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), умение выделять главное, делать выводы, аналитические способности, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, обосновал предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, возможность реализации предложений на практике, но допустил неточности и незначительные ошибки;

б) реферат соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление);

3) 3 балла, если:

а) кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл тему, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, владения государственным языком Российской Федерации (русским языком) и умения выделять главное, делать выводы, дал оценку сложившейся ситуации по заданной теме, но не представил предложения по совершенствованию направлений деятельности и инновациям по теме, допустил неточности и ошибки;

б) реферат соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление);

4) 0 баллов, если:

а) кандидат не раскрыл содержание темы, неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), не умеет выделять главное, делать выводы, не показал аналитических способностей;

б) реферат не соответствует формальным требованиям (объем, сроки, оформление).

9. Оценка, полученная кандидатом по результатам написания реферата, заносится секретарем конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

III. Тестирование

1. Тестирование проводится в целях оценки уровня владения кандидатами:

1) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, законодательства о государственной службе, противодействии коррупции;

2) знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

2. При тестировании используется единый перечень вопросов для каждой категории и группы должностей гражданской службы исходя из должностных обязанностей по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

3. 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).

4. Тест содержит 40 вопросов: 20 вопросов направлены на оценку уровня владения кандидатами знаниями основ Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края, законодательства о государственной службе, противодействии коррупции, 10 вопросов - государственным языком Российской Федерации (русским языком), 10 вопросов - знаниями и умениями по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

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

6. Для прохождения тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время - 30 минут.

7. По результатам тестирования кандидату выставляется:

1) 5 баллов, если даны правильные ответы на 36 и более вопросов;

2) 4 балла, если даны правильные ответы на 31 - 35 вопросов;

3) 3 балла, если даны правильные ответы на 28 - 30 вопросов;

4) 0 баллов, если даны правильные ответы менее чем на 28 вопросов (менее чем на 70 процентов вопросов).

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

9. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки (протокола). Оценка, полученная кандидатом по результатам тестирования, заносится секретарем конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

IV. Подготовка проекта документа

1. Подготовка проекта документа осуществляется кандидатом в день проведения тестирования в целях оценки знаний и умений, необходимых для непосредственного исполнения им должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

2. 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 (по группе должностей гражданской службы, по которой

проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

3. Для подготовки проекта документа кандидату предоставляются необходимые справочные и информационные материалы (нормативные правовые акты, инструкция по делопроизводству в Думе, статистические данные и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа), а также компьютерное оборудование и организационная техника.

4. На подготовку проекта документа кандидатам предоставляется одно и то же время - 1 час.

5. Кандидат подписывает подготовленный им проект документа, расшифровывает свою подпись и указывает дату выполнения данного проекта документа.

6. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности на подготовленный проект документа дается письменное заключение руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

7. Заключение представляется секретарю конкурсной комиссии не позднее чем за четыре рабочих дня до дня проведения индивидуального собеседования.

8. Подготовленный проект документа оценивается представителем (представителями) конкурсной комиссии в отсутствие кандидата с учетом представленного в конкурсную комиссию заключения по следующим критериям:

1) 5 баллов, если:

а) кандидат правильно определил ключевые факты и проблемы, послужившие основанием для разработки проекта документа, правильно применил нормы федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, отразил пути решения проблем, послуживших основанием для его разработки, последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса с учетом грамотного применения норм федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, правильно использовал понятия и термины;

б) проект написан с высоким уровнем правовой и лингвистической грамотности;

2) 4 балла, если:

а) кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки при применении норм федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей;

б) проект написан с достаточным уровнем правовой и лингвистической грамотности;

3) 3 балла, если:

а) кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса,

не всегда правильно применял нормы федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей;

б) в проекте документа допущены незначительные орфографические и пунктуационные ошибки;

4) 0 баллов, если:

а) кандидат не раскрыл содержание вопроса, неправильно применял нормы федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, понятия и термины, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей;

б) в проекте документа допущено значительное количество орфографических и пунктуационных ошибок.

9. Оценка, полученная кандидатом по результатам подготовки проекта документа, заносится секретарем конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

V. Проведение групповых дискуссий

1. Групповая дискуссия проводится в день проведения тестирования в целях выявления наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

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

3. В случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей тема для проведения групповой дискуссии определяется руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Тема для проведения групповой дискуссии согласовывается руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата Думы с председателем конкурсной комиссии и представляется в отдел кадров одновременно с перечнем методов оценки, необходимых для проведения конкурса.

4. На проведение групповой дискуссии отводится 1 час.

5. Ответы кандидатов оцениваются представителем (представителями) конкурсной комиссии совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения.

6. По итогам проведения групповой дискуссии кандидату выставляется оценка по следующим критериям:

1) 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, в ходе групповой дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых

переговоров;

2) 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание темы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе групповой дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

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

4) 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание темы, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе групповой дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

7. Оценка, полученная кандидатом по результатам групповой дискуссии, заносится секретарем конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень.

VI. Индивидуальное собеседование

1. До заседания конкурсной комиссии (в день проведения тестирования или заседания конкурсной комиссии) проводится предварительное индивидуальное собеседование с каждым кандидатом руководителем структурного подразделения аппарата Думы, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения аппарата Думы, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При проведении предварительного индивидуального собеседования по поручению руководителя соответствующего структурного подразделения могут присутствовать иные сотрудники данного структурного подразделения.

2. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования конкурсная комиссия информируется проводившим его руководителем соответствующего структурного подразделения в форме устного доклада в ходе заседания конкурсной комиссии.

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

4. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

5. Индивидуальное собеседование, проведенное с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии, оценивается по следующей системе:

1) 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере и аналитических способностей, навыков аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

2) 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3) 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, недостаточный уровень умения самостоятельно принимать решения, готовности следовать взятым на себя обязательствам;

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

6. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Приложение 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Ставропольского края
в аппарате Думы Ставропольского края
и на включение в кадровый резерв
аппарата Думы Ставропольского края
для замещения вакантной должности
государственной гражданской службы
Ставропольского края

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)

Ф.И.О. кандидата	Балл, выставленный по результатам					Краткая мотивировка балла, выставленного по результатам индивидуального собеседования (при необходимости)
	тестирова ния	написан ия реферат а	группов ой дискусс ии	подготов ки проекта документ а	индивиду ального собеседо вания	

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Ставропольского края
в аппарате Думы Ставропольского края
и на включение в кадровый резерв
аппарата Думы Ставропольского края
для замещения вакантной должности
государственной гражданской службы
Ставропольского края

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Ставропольского края в аппарате Думы
Ставропольского края

"___" _____ 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 Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края

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 Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв аппарата Думы Ставропольского края	Группа должностей государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края

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)

Приложение 5
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантной должности
государственной гражданской
службы Ставропольского края
в аппарате Думы Ставропольского края
и на включение в кадровый резерв
аппарата Думы Ставропольского края
для замещения вакантной должности
государственной гражданской службы
Ставропольского края

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам
конкурса на включение в кадровый резерв аппарата
Думы Ставропольского края
" " _____ 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 аппарата Думы Ставропольского края по следующей группе должностей государственной гражданской службы Ставропольского края

(наименование группы должностей государственной гражданской службы Ставропольского края)

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 аппарата Думы Ставропольского края (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 аппарата Думы Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы в аппарате Думы Ставропольского края

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)
