



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Восточного управленческого округа Свердловской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.02.2021

№ 6

г. Ирбит

**Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области и Порядка работы конкурсной комиссии Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области»:

**1. Утвердить:**

1) Методику проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (прилагается);

2) Порядок работы конкурсной комиссии Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу распоряжение Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области от 21.06.2018 № 134 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя управляющего администрацией Восточного управленческого округа Свердловской области Л.А. Мальгину.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Управляющий



Н.А. Клевец



Утверждена  
распоряжением Администрации  
Восточного управленческого округа  
Свердловской области  
от 08.02.2021 № 6

**Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы Свердловской области и включение  
в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа  
Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее – методика проведения конкурса) направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального состава государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее – гражданская служба) при проведении Администрацией Восточного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв Администрации округа (далее соответственно – конкурс, кадровый резерв).

2. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области», а также настоящей методикой проведения конкурса.

3. Конкурс не проводится в случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Конкурс может не проводиться в случаях, установленных частью 3 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс не проводится при назначении на должность государственной гражданской службы, относящейся к младшей группе должностей.

5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

## **Глава 2. Организация проведения конкурса**

6. Конкурс объявляется по решению Управляющего администрацией Восточного управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий, представитель нанимателя) и оформляется распоряжением Администрации округа.

7. Подготовка к проведению конкурса предусматривает выбор методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Свердловской области (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявить конкурс.

8. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих, выбор методов оценки и формирование соответствующих им конкурсных заданий осуществляется структурным подразделением Администрации округа, на замещение вакантной должности гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в котором проводится конкурс (далее – заинтересованное структурное подразделение Администрации округа), по согласованию с отделом правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа.

9. При актуализации должностных регламентов гражданских служащих в отношении вакантных должностей гражданской службы по решению Управляющего в указанных должностных регламентах устанавливаются квалификационные требования к конкретной специальности (направлению подготовки).

10. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки, включая индивидуальное собеседование, написание реферата и иных письменных работ, подготовку проекта документа и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

11. Предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий вправе вносить заинтересованные структурные подразделения Администрации округа и члены конкурсной комиссии.

12. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальных сайтах Администрации округа (<https://vostokso.midural.ru>) и государственной информационной системы в области государственной службы (<http://gossiluzhba.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

- наименование вакантной должности гражданской службы;
- квалификационные требования для замещения этой должности;
- условия прохождения гражданской службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 13 настоящей Методики;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- сведения о методах оценки;
- положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- информация о возможности прохождения предварительного квалификационного теста;
- другие информационные материалы.

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

13. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа следующие документы:

- 1) личное заявление на имя Управляющего;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- копию документа воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- письменное согласие на обработку персональных данных.

14. Гражданский служащий Администрации округа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Управляющего.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Администрации округа, представляет в Администрацию округа заявление на имя Управляющего и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

15. Документы, указанные в пунктах 13 и 14 настоящей методики проведения конкурса, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы представляются в отдел правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

16. Порядок предоставления документов в электронном виде устанавливается Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

17. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной

причине Управляющий вправе перенести сроки их приема.

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

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

Проверка достоверности сведений, представленных гражданским служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

19. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к конкурсу в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы (по должности кадрового резерва), в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

20. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Управляющим после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), а также после оформления, в случае необходимости, допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

22. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), не допущенный к конкурсу, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 3. Проведение второго этапа конкурса**

23. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае

оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется Управляющим.

24. Отдел правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Администрации округа и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы 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 с использованием государственной информационной системы в области государственной службы, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

25. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), их соответствие квалификационным требованиям для замещения этой должности и другим положениям должностного регламента по этой должности, а также иным положениям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о государственной гражданской службе.

26. Оценка профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется на основе конкурсных процедур исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки и описанием методов оценки согласно приложениям № 1 и № 2 к Единой методике проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (далее – единая методика проведения конкурса).

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



категории «руководители» всех групп должностей и категории «специалисты» высшей, главной и ведущей групп должностей.

28. Тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), и индивидуальное собеседование с кандидатом в ходе заседания конкурсной комиссии являются обязательными методами оценки. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

29. Необходимость применения иных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов определяет Управляющий на основе предложений заинтересованных структурных подразделений Администрации округа и членов конкурсной комиссии.

30. При выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

31. При выполнении кандидатами конкурсных заданий по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

32. Тестирование.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

Тест формируется из двух частей:

1) первая часть теста (базовая) формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным, в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2) вторая часть теста (профильная) формируется по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), 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).

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.

При наличии технических условий тестирование проводится с использованием специального программного обеспечения.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Вопросы для первой части теста формирует отдел правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа.

Вопросы для второй части теста формирует заинтересованное структурное подразделение Администрации округа.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование, перемещение кандидатов по аудитории, обмен информацией между кандидатами.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов - кандидат дал правильные ответы на 95 - 100% вопросов;

4 балла - кандидат дал правильные ответы на 90 - 94% вопросов;

3 балла - кандидат дал правильные ответы на 80 - 89% вопросов;

2 балла - кандидат дал правильные ответы на 70 - 79% вопросов;

1 балл - кандидат дал правильные ответы на 1 - 69% вопросов;

0 баллов - кандидат отказался от прохождения тестирования.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки по результатам тестирования участников конкурса по форме согласно приложению № 1 к настоящей методике проведения конкурса.

Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 40 и более процентов максимального балла. Кандидаты, не выполнившие конкурсное задание (набравшие менее 40 процентов максимального балла), к индивидуальному собеседованию не допускаются.

### 33. Индивидуальное собеседование.

Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться руководителем заинтересованного структурного подразделения Администрации округа.

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

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

Перечень вопросов для индивидуального собеседования составляется по каждой вакантной должности гражданской службы, по которой проводится конкурс (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв), с учетом должностных обязанностей по соответствующей должности (далее - перечень вопросов для индивидуального собеседования).

Перечень вопросов для индивидуального собеседования формирует

заинтересованное структурное подразделение Администрации округа и согласовывает с председателем конкурсной комиссии.

При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией 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.

По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам конкурсной процедуры, составляемый по форме согласно приложению № 2 к настоящей методике проведения конкурса, результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Конкурсная комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования в отсутствие кандидатов по полноте и правильности ответов на вопросы, использованной аргументации, умению доказывать, убеждать, отстаивать свою правоту, степени владения навыками публичного выступления, умению полемизировать, культуре высказываний, знанию русского языка и степени владения им в диапазоне от 0 до 5 баллов:

5 баллов – кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, заданного членами конкурсной комиссии, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии с членами конкурсной комиссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

4 балла – кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, заданного членами конкурсной комиссии, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии с членами конкурсной комиссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

3 балла – кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, не продемонстрировал аналитические способности, навыки отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры;

2 балла – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивать свою точку зрения и вести деловые переговоры, отсутствие готовности следовать взятым на себя обязательствам;

1 балл – кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе не использовал понятия и термины, допустил многочисленные неточности и ошибки, не участвовал в дискуссии, показал низкий уровень профессиональных знаний и компетенций в соответствующей сфере;

0 баллов – кандидат отказался отвечать на вопросы.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования выставляется в оценочном листе участников конкурса по результатам конкурсной процедуры по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике проведения конкурса.

Итоговый балл кандидата по результатам индивидуального собеседования определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 70 и более процентов максимального балла.

#### 34. 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 определяется заинтересованным структурным подразделением Администрации округа и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

На реферат дается письменное заключение руководителя заинтересованного структурного подразделения Администрации округа. 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:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- раскрытие темы;
- аналитические способности, логичность мышления;
- обоснованность и практическая реализуемость представленных

предложений по заданной теме.

По результатам написания реферата или иной письменной работы каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень по результатам конкурсной процедуры, составляемый по форме согласно приложению № 2 к настоящей методике проведения конкурса, результат оценки кандидата, при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

Конкурсная комиссия оценивает результаты написания реферата или иной письменной работы в отсутствие кандидатов в диапазоне от 0 до 5 баллов:

5 баллов – кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями к реферату, указанными в настоящем пункте и в порядке проведения конкурса (далее – требования), последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

4 балла – кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание темы, продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, представил практически не реализуемые предложения по заданной теме, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

3 балла – кандидат оформил реферат в соответствии с требованиями, последовательно, но не в полном объеме, недостаточно качественно раскрыл содержание темы, не представил практически реализуемые предложения по заданной теме, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, допустил неточности и незначительные ошибки в оформлении;

2 балла – кандидат оформил реферат не в соответствии с требованиями, непоследовательно и не в полном объеме раскрыл содержание темы, не продемонстрировал логичность мышления и аналитические способности, не представил обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

1 балл – кандидат не оформил реферат в соответствии с требованиями, не раскрыл содержание темы, не представил предложения по заданной теме;

0 баллов – кандидат не представил реферат.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам написания реферата или иной письменной работы выставляется в оценочном листе участников конкурса по результатам конкурсной процедуры по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике проведения конкурса.

Итоговый балл кандидата по результатам написания реферата определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 50 и более процентов максимального балла. Кандидаты, не выполнившие конкурсное задание (набравшие менее 50 процентов максимального балла), к индивидуальному собеседованию (иным конкурсным процедурам)

не допускаются.

### 35. 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 должностные обязанности 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.

Задание для подготовки кандидатом проекта документа определяется заинтересованным структурным подразделением Администрации округа и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем заинтересованного структурного подразделения Администрации округа. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки подготовленного проекта документа оформляются в виде справки по результатам оценки подготовки проекта документа участниками конкурса по форме согласно приложению № 4 к настоящей методике проведения конкурса.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- соответствие установленным требованиям оформления;
- понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- аналитические способности, логичность мышления;
- правовая и лингвистическая грамотность.

Конкурсная комиссия оценивает результаты подготовки проекта документа в отсутствие кандидатов по каждому критерию в диапазоне от 0 до 5 баллов:

5 баллов (максимальная оценка) - высокий уровень по всем критериям оценки;

4 балла - хороший уровень по всем критериям оценки, незначительные замечания, неточности;

2 - 3 балла - низкий уровень по всем или значительной части критериев,

значительное количество ошибок, неточностей;

0 - 1 балл - не соответствует требованиям по всем критериям.

Оценка членов конкурсной комиссии по результатам подготовки проекта документа выставляется в оценочном листе участников конкурса по результатам конкурсной процедуры по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике проведения конкурса.

Итоговый балл кандидата по результатам подготовки проекта документа определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии.

Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 60 и более процентов максимального балла. Кандидаты, не выполнившие конкурсное задание (набравшие менее 60 процентов максимального балла), к индивидуальному собеседованию (иным конкурсным процедурам) не допускаются.

#### **Глава 4. Заключительные положения**

36. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на основании решения конкурсной комиссии:

1) издается распоряжение Администрации округа о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса;

2) оформляется согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

3) издается распоряжение Администрации округа о включении в кадровый резерв Администрации округа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но рекомендованного конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв Администрации округа той же группы должностей гражданской службы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы, с согласия указанного кандидата.

37. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации округа издается распоряжение о включении победителя конкурса в кадровый резерв Администрации округа по соответствующей группе должностей гражданской службы.

38. Сообщения о результатах конкурса течение 7 календарных дней со дня его завершения (при этом день проведения заседания комиссии считается первым календарным днем) направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной государственной информационной системы

в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Администрации округа и государственной информационной системы в области государственной службы.

39. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение 3 лет, после чего подлежат удалению.

40. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

41. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Методике проведения конкурса на замещение  
вакантной должности государственной  
гражданской службы Свердловской области  
и включение в кадровый резерв Администрации  
Восточного управленческого округа  
Свердловской области

Форма

СПРАВКА  
по результатам тестирования участников конкурса

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурсной процедуры)

\_\_\_\_\_

(полное наименование конкурса и вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс,

\_\_\_\_\_

конкурс на включение в кадровый резерв)

Номер строки	Фамилия, имя, отчество кандидата	Результаты конкурсных процедур			
		Тестирование	Написание реферата	Индивидуальное собеседование*	Итоговый балл

\* среднее арифметическое баллов, выставленных кандидату конкурсной комиссией

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Методике проведения конкурса на замещение  
вакантной должности государственной  
гражданской службы Свердловской области  
и включение в кадровый резерв Администрации  
Восточного управленческого округа  
Свердловской области

Форма

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
по результатам конкурсной процедуры

\_\_\_\_\_  
(наименование конкурсной процедуры: индивидуальное собеседование, написание реферата и т.д.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурсной процедуры)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование конкурса и вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс,  
конкурс на включение в кадровый резерв)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату по результатам конкурсной процедуры:

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

(справочно: максимальный балл составляет \_\_\_\_\_ баллов)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Методике проведения конкурса на замещение  
вакантной должности государственной  
гражданской службы Свердловской области  
и включение в кадровый резерв Администрации  
Восточного управленческого округа  
Свердловской области

Форма

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ  
участников конкурса по результатам конкурсной процедуры

(наименование конкурсной процедуры: индивидуальное собеседование, написание реферата и т.д.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурсной процедуры)

(полное наименование конкурса и вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс,  
конкурс на включение в кадровый резерв)

№ строки	Ф.И.О. кандидата	Оценка кандидата					Итоговый балл (среднее арифметическое граф 3 - 8)
		Ф.И.О. члена комиссии	Ф.И.О. члена комиссии	Ф.И.О. члена комиссии	Ф.И.О. члена комиссии	Ф.И.О. члена комиссии	
1	2	3	4	5	6	7	8

(справочно: максимальный балл составляет \_\_\_\_ баллов)

Приложение № 4  
к Методике проведения конкурса на замещение  
вакантной должности государственной  
гражданской службы Свердловской области  
и включение в кадровый резерв Администрации  
Восточного управленческого округа  
Свердловской области

Форма

СПРАВКА  
по результатам оценки подготовки проекта документа участниками конкурса

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурсной процедуры)

(полное наименование конкурса и вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, конкурс на включение в кадровый резерв)

№ строки	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка результатов подготовки проекта документов по критериям (балл)						Итоговый балл (среднее арифметическое граф 3 - 8)
		соответствие установленным требованиям оформления	понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации	обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	аналитические способности, логичность мышления	правовая и лингвистическая грамотность	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Член конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден  
распоряжением Администрации  
Восточного управленческого округа  
Свердловской области  
от 08.02.2011 № 6

**Порядок работы конкурсной комиссии Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области**

1. Настоящий порядок определяет процедуру и сроки работы конкурсной комиссии Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее - конкурсная комиссия) по:

проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее - конкурс, конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы);

проведению конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее - конкурс, конкурс на включение в кадровый резерв).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области».

3. Состав конкурсной комиссии утверждается распоряжением

Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа).

4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии и действует на постоянной основе. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

5. В состав конкурсной комиссии включаются Управляющий (председатель конкурсной комиссии), заместитель управляющего (заместитель председателя конкурсной комиссии), уполномоченные Управляющим государственные гражданские служащие Администрации округа, в том числе из отдела правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа и структурного подразделения, в котором проводится конкурс, независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы, а также представители Общественного совета при Администрации округа. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии. Кандидатуры представителей Общественного совета при Администрации для включения в состав конкурсной комиссии определяются решением этого совета по запросу Управляющего.

Включаемые в состав конкурсной комиссии независимые эксперты-представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются уполномоченным государственным органом Свердловской области, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере государственной гражданской службы по запросу Управляющего, направленному без указания персональных данных независимых экспертов, в порядке, установленном нормативным правовым актом Правительства Свердловской области. Общий срок пребывания независимого эксперта в конкурсной комиссии не может превышать три года. Исчисление указанного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав конкурсной комиссии. В указанный срок засчитывается срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Администрации округа.

Повторное включение данного независимого эксперта в состав конкурсной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в конкурсной комиссии.

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

При возникновении у члена конкурсной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое конкурсной комиссией решение, такой член конкурсной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю конкурсной комиссии. В целях урегулирования конфликта интересов участие

такого члена комиссии в работе конкурсной комиссии приостанавливается, о чем делается отметка в протоколе заседания конкурсной комиссии.

7. Председатель конкурсной комиссии:  
осуществляет руководство конкурсной комиссией;  
назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;  
ведет заседания конкурсной комиссии;  
подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;  
осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

8. Заместитель председателя конкурсной комиссии:  
по поручению председателя конкурсной комиссии председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;  
в отсутствие председателя конкурсной комиссии замещает его, подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;  
выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

9. Секретарь конкурсной комиссии:  
обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии;  
обеспечивает подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии;  
уведомляет членов конкурсной комиссии, руководителей структурных подразделений Администрации округа, гражданских служащих и граждан о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;  
ведет документацию конкурсной комиссии;  
ведет протокол и оформляет решения конкурсной комиссии;  
доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц;  
выполняет поручения председателя конкурсной комиссии и заместителя председателя конкурсной комиссии;  
исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим положением.

10. Члены конкурсной комиссии имеют право:  
участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых конкурсной комиссией;  
задавать вопросы участникам конкурса, принимающим участие в заседании конкурсной комиссии;  
знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности комиссии, материалами выполнения участниками конкурса конкурсных заданий;  
вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий;  
присутствовать при выполнении участниками конкурса конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур.

11. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса

принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии либо замещающего его лица.

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением (протоколом) конкурсной комиссии, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

13. Организацию работы конкурсной комиссии обеспечивает отдел правовой работы, государственной службы и кадров Администрации округа.

14. Конкурс проводится в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Указом Губернатора Свердловской области от 20.08.2013 № 451-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Свердловской области», а также методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области, утвержденной распоряжением Администрации округа (далее – методика проведения конкурса).

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

16. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. В ходе заседания комиссии проводится индивидуальное собеседование с кандидатами. Принятие конкурсной комиссией решения об определении победителя конкурса без проведения конкурсной комиссией очного индивидуального собеседования с кандидатом не допускается.

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

18. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе результатов конкурсных процедур.

19. Для принятия решения об определении победителя конкурса конкурсная комиссия определяет итоговый балл каждого кандидата по результатам



конкурсных процедур.

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

21. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в итоговом оценочном листе участников конкурса по результатам конкурса по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

22. Критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур:

рейтинг кандидатов формируется из кандидатов, прошедших все конкурсные процедуры и выполнивших все конкурсные задания;

рейтинг кандидатов формируется на основе итогового балла каждого из кандидатов, определенного по сумме итоговых баллов кандидатов по результатам всех конкурсных процедур: первое место в рейтинге занимает кандидат, набравший наибольший итоговый балл, далее места распределяются в порядке убывания итогового балла кандидатов;

при равенстве баллов преимущество имеет кандидат, набравший наибольшее количество баллов в ходе индивидуального собеседования.

23. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса (кандидата для включения в кадровый резерв) принимается в отсутствие кандидатов персонально по каждому кандидату в порядке рейтинга, начиная с кандидата, занявшего первое место в рейтинге. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются:

решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Свердловской области в Администрации округа по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Администрации округа по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

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

25. По результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв) конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать кандидата победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы;

2) рекомендовать кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, к включению в кадровый резерв;

3) признать кандидата (кандидатов) победителем (победителями) конкурса на включение в кадровый резерв;

4) признать, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности государственной гражданской службы.

26. В случае голосования за кандидата, не занявшего первое место в рейтинге, и признанного победителем конкурса, следует привести аргументы в пользу данного решения в графе «Комментарии к результатам голосования» решения (протокола) конкурсной комиссии.

27. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы (включения в кадровый резерв) либо отказа в таком назначении (включении в кадровый резерв).

Приложение № 1  
к Порядку работы конкурсной комиссии  
Администрации Восточного управленческого  
округа Свердловской области по проведению  
конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и включение в кадровый  
резерв Администрации Восточного  
управленческого округа Свердловской области

Форма

**ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
участников конкурса по результатам конкурса  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

(полное наименование конкурса и вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, конкурс на включение в кадровый резерв)

Номер строки	Фамилия, имя, отчество кандидата	Итоговый балл конкурсной процедуры			Рейтинг кандидатов	
		Наименование конкурсной процедуры	Наименование конкурсной процедуры	Наименование конкурсной процедуры	Итоговый балл кандидата (сумма строк 3 - 5)	Место кандидата в рейтинге
1	2	3	4	5	6	7

(справочно: максимальный итоговый балл составляет \_\_\_\_ баллов)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку работы конкурсной комиссии  
Администрации Восточного управленческого  
округа Свердловской области по проведению  
конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и включение в кадровый  
резерв Администрации Восточного  
управленческого округа Свердловской области

Форма

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации  
Восточного управленческого округа Свердловской области

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

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

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы  
Свердловской области \_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области)

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 Свердловской области

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области следующих кандидатов

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области	Группа должностей государственной гражданской службы Свердловской области

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной 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)

Другие члены конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3  
к Порядку работы конкурсной комиссии  
Администрации Восточного управленческого  
округа Свердловской области по проведению  
конкурса на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области и включение в кадровый  
резерв Администрации Восточного  
управленческого округа Свердловской области

Форма

ПРОТОКОЛ  
заседания конкурсной комиссии  
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв  
Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области

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

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

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области \_\_\_\_\_  
(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 Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	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 Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области



Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв Администрации Восточного управленческого округа Свердловской области	Группа должностей государственной гражданской службы Свердловской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены конкурсной 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)

Другие члены конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)