

Проект приказа «Об утверждении методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Самарской области и включения в кадровый резерв на государственной гражданской службе Самарской области в управлении государственной архивной службы Самарской области»

Проект приказа размещен для проведения независимой антикоррупционной экспертизы

Дата начала экспертизы: 06 июля 2018 года

Дата окончания экспертизы: 12 июля 2018 года

Разработчик проекта: управление государственной архивной службы Самарской области

Адрес разработчика: 443096, г. Самара, ул. Мичурина, 13

Адрес электронной почты: garanova@regsamarh.ru

Исполнитель: Гаранова Елена Владимировна, тел. 2650873

Об утверждении методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Самарской области и включения в кадровый резерв на государственной гражданской службе Самарской области в управлении государственной архивной службы Самарской области

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112, Единой методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 и Положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Самарской области, утвержденным постановлением Губернатора Самарской области от 31.07.2017 № 157, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую методику проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Самарской области и включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Самарской области в управлении государственной архивной службы Самарской области.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на консультанта управления государственной архивной службы Самарской области (Ерендееву).

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления
государственной архивной
службы Самарской области

от _____ 2018 № ____

Методика проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Самарской области и включение в кадровый резерв на государственной гражданской службе Самарской области в управлении государственной архивной службы Самарской области

I. Общие положения

1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Самарской области (далее – гражданская служба) при проведении в управлении государственной архивной службы Самарской области (далее – управление) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв управления (далее соответственно – конкурсы, кадровый резерв).

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

3. Основными задачами проведения конкурса являются:

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

обеспечение права гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе;

определение победителя для назначения на вакантную должность гражданской службы;

формирование на конкурсной основе кадрового резерва для замещения должностей гражданской службы.

II. Подготовка к проведению конкурсов

4. Подготовка к проведению конкурсов предусматривает выбор методов оценки

профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее – методы оценки) и формирование соответствующих им конкурсных заданий, при необходимости актуализацию положений должностных регламентов в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

5. Актуализация положений должностных регламентов осуществляется кадровым подразделением управления.

6. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки.

7. Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы или группы должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв в соответствии с методами оценки согласно приложению 1 к настоящей методике и описанием методов оценки согласно приложению 2 к настоящей методике.

8. 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.

9. В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», для проведения конкурса правовым актом управления образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе (далее – конкурсная комиссия).

10. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий.

11. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению руководителя управления проводится периодическое (не реже одного раза в год) обновление ее состава.

12. Для эффективного применения методов оценки в конкурсную комиссию включаются специалисты в области оценки персонала, специалисты в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям управления, представители научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, представители общественных советов.

13. Общее число представителей общественных советов и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии.

III. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

14. Конкурс на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв в управлении объявляется по решению руководителя управления.

15. На официальных сайтах управления, Правительства Самарской области и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – Единая система) размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе).

16. Объявление о конкурсе содержит следующую информацию о конкурсе:

- наименование должности гражданской службы;
- квалификационные требования для замещения должности;
- условия прохождения гражданской службы;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса;
- место и порядок проведения конкурса;
- метод оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- положения должностного регламента, включающие в себя должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности по должности;
- информация о возможности пройти предварительное тестирование в Единой системе вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня;
- другие информационные материалы.

Объявление о конкурсе также может публиковаться в периодическом печатном издании.

17. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента в Единой системе размещен предварительный квалификационный тест, включающий в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

18. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не берутся во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа претенденту в приеме документов для участия в конкурсе.

19. При подготовке к методам оценки, ориентированным на оценку знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы или группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв, кандидату следует использовать перечень нормативных правовых актов, размещенных в объявлении в разделе квалификационные требования для замещения должности.

IV. Проведение конкурсов

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

21. При обработке персональных данных в управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

22. Проведение конкурсных процедур проходит централизованно в государственном казенном учреждении Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр» в соответствии с установленным регламентом работы (исключение составляют такие методы оценки как предварительное индивидуальное собеседование с непосредственным руководителем и индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией).

23. В ходе конкурсных процедур проводится оценка:

уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы или группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв;

уровня личностных и управленческих компетенций.

24. Оценка считается пройденной, если кандидат правильно ответил на 60 и более процентов заданных вопросов по итогам оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы или группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв.

25. Для кандидатов, претендующих на замещение должностей гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей проводится оценка личностных и управленческих компетенций посредством психологического тестирования.

26. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем конкурсной комиссии.

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

28. Конкурсная комиссия проводит с кандидатами индивидуальное собеседование. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Перечень вопросов составляется заместителем руководителя управления совместно с

кадровым подразделением управления с учетом должностных обязанностей по каждой вакантной должности гражданской службы или группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв и позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимального объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах. Перечень вопросов представляется секретарю конкурсной комиссии за два дня до заседания конкурсной комиссии.

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

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

31. 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.

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

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

34. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению 4 к настоящей методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению 5 к настоящей методике.

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

35. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 60 процентов максимального балла.

36. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса

на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной
гражданской службы Самарской области и
включение в кадровый резерв на государственной
гражданской службе Самарской области в
управлении государственной архивной службы
Самарской области

Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации
(государственных гражданских служащих Российской Федерации)

Категории должностей	Группы должностей	Методы оценки
руководители, помощники (советники)	высшая главная	тестирование
		индивидуальное собеседование
		проведение групповых дискуссий
		предварительное индивидуальное собеседование
специалисты	главная ведущая старшая	подготовка проекта документа
		тестирование
		индивидуальное собеседование
		предварительное индивидуальное собеседование
обеспечивающие специалисты	младшая	подготовка проекта документа
		тестирование
		индивидуальное собеседование
		предварительное индивидуальное собеседование

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной
гражданской службы Самарской области и
включение в кадровый резерв на государственной
гражданской службе Самарской области в
управлении государственной архивной службы
Самарской области

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв управления государственной архивной службы Самарской области

I. Тестирование

1. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба) и включение в кадровый резерв государственных органов (далее соответственно – кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

Информация о проведении тестирования размещается в установленном порядке в объявлении о конкурсе.

2. Тестирование проходит централизованно в государственном казенном учреждении Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр» по предварительному графику. Регламент проведения тестирования утверждается приказом государственного казенного учреждения Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр».

3. При тестировании используется единый перечень вопросов.

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

5. Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий должностей гражданской службы, включающим в себя 3 тестовых блока, а вторая часть – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной

деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой планируется объявление конкурса (далее – вакантная должность гражданской службы) или группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. Вторую часть возможно проводить по иным методам оценки.

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

7. Тесты могут включать в себя следующие типы вопросов:

- 1) вопрос с одним правильным ответом;
- 2) вопрос с несколькими вариантами ответов;
- 3) вопрос с вводом ответа с клавиатуры;
- 4) вопрос с установкой соответствия;
- 5) вопрос с расстановкой элементов в нужном порядке;
- 6) открытый вопрос.

8. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

9. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

10. Результаты тестирования оформляются в виде заключения по итогам оценки профессиональных компетенций.

II. Предварительное индивидуальное собеседование

11. Основной целью проведения предварительного индивидуального собеседования является оценка профессионального уровня кандидата.

12. По решению руководителя управления до заседания конкурсной комиссии заместителем руководителя управления проводится предварительное индивидуальное собеседование. Информация о проведении предварительного индивидуального собеседования размещается в установленном порядке в объявлении о конкурсе.

13. Заместитель руководителя управления при проведении предварительного индивидуального собеседования оценивает у кандидата содержание ответов на поставленные вопросы и невербальное поведение (жесты, мимика).

14. По итогам предварительного индивидуального собеседования заместитель руководителя управления заполняет конкурсный бюллетень по итогам проведения предварительного индивидуального собеседования и передает его секретарю конкурсной комиссии за 2 дня до заседания конкурсной комиссии.

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

по итогам проведения предварительного индивидуального собеседования

« _____ » _____ г.

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв управления государственной архивной службы Самарской области)

Балл, присвоенный руководителем структурного подразделения кандидату по результату предварительного индивидуального собеседования

*Справочно: максимальный балл составляет – 15,
от 1 до 5 – низкие баллы, от 6 до 10 – средние баллы, от 11 до 15 – высокие баллы.*

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись).

15. На заседании конкурсной комиссии заместитель руководителя управления информирует в форме устного доклада о результатах проведенного предварительного индивидуального собеседования.

16. Устный доклад заместителя руководителя управления без оформления конкурсных бюллетеней по итогам проведения предварительного индивидуального собеседования не рассматривается конкурсной комиссией.

17. Отсутствие конкурсного бюллетеня по итогам проведения предварительного индивидуального собеседования свидетельствует о не проведении предварительного индивидуального собеседования.

III. Подготовка проекта документа

18. 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. Информация о данном методе оценки размещается в установленном порядке в объявлении о конкурсе.

19. Оценка осуществляется централизованно в государственном казенном учреждении Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр» в соответствии с графиком.

20. Управление самостоятельно определяет перечень документов, проекты которых необходимо составить кандидатам, в зависимости от области и вида профессиональной

служебной деятельности (ответ на обращение, нормативный правовой акт, локальный правовой акт, письмо, служебная записка, приказ, протокол, платежное поручение и т.д.), а также готовит образцы готовых документов, проекты которых предлагаются кандидату для подготовки.

21. Кандидату предлагается подготовить не более одного проекта документа по каждой категории должностей, на которые он претендует.

22. Время подготовки проекта документа определяется заместителем руководителя управления.

23. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется 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.

24. По итогам данной оценки заместителем руководителя управления заполняется конкурсный бюллетень и передается секретарю конкурсной комиссии за 2 дня до заседания конкурсной комиссии.

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
по итогам подготовки проекта документа
« ____ » _____ г.

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв управления государственной архивной службы Самарской области)

Балл, присвоенный руководителем структурного подразделения кандидату по результату предварительного индивидуального собеседования

*Справочно: максимальный балл составляет – 15,
от 1 до 5 – низкие баллы, от 6 до 10 – средние баллы, от 11 до 15 – высокие баллы.*

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла

(фамилия, имя, отчество члена
конкурсной комиссии)

(подпись).

25. На заседании конкурсной комиссии заместитель руководителя управления информирует в форме устного доклада о результатах подготовки проекта документа.

26. Устный доклад заместителя руководителя управления без оформления конкурсных бюллетеней не рассматривается конкурсной комиссией.

III. Проведение групповых дискуссий

27. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми управленческими и личностными качествами кандидатов. Информация о проведении групповой дискуссии размещается в установленном порядке в объявлении о конкурсе.

28. Оценка проходит централизованно в государственном казенном учреждении Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр» по предварительному графику. Регламент проведения групповой дискуссии утверждается приказом государственного казенного учреждения Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр».

29. В ходе проведения групповой дискуссии кандидатам предлагается конкретная ситуация, которую необходимо обсудить и найти решение поставленных в ней проблем и задач. Тематика обсуждения направлена на раскрытие у кандидатов таких управленческих компетенций как:

лидерство – готовность принимать на себя ответственность за результаты работы других; умение мотивировать людей и координировать их работу по достижению цели;

нацеленность на результат – амбициозность и целеустремленность; готовность преодолевать препятствия, проявлять выдержку и упорство в сложных ситуациях;

стратегическое мышление – умение системно анализировать информацию в комплексе с масштабностью мышления при принятии решений;

умение работать в команде – готовность к сотрудничеству и умение работать сообща с другими для достижения общего результата;

коммуникация – умение выстраивать контакт, четко излагать свои мысли;

влияние – умение влиять и убеждать;

внедрение изменений – конструктивное отношение к изменениям и умение их внедрять, реализовывать;

инновационность – способность предлагать новые, нестандартные идеи; готовность к эксперименту, знание современных технологий;

социальная ответственность – принятие социальной ответственности; ориентация на интересы граждан и общества.

30. Оценка ответов кандидатов, а также их поведенческих особенностей в процессе проведения групповой дискуссии осуществляется экспертами, которые определяются специалистами государственного казенного учреждения Самарской области «Самарский региональный ресурсный центр» совместно с представителями конкурсной комиссии управления, исходя из следующих критериев:

компетенция развита на низком уровне – от 1 до 5 баллов;

компетенция развита на среднем уровне – от 6 до 10 баллов;

компетенция развита на высоком уровне – от 11 до 15 баллов.

31. Результаты оценки заносятся в оценочный лист по итогам проведения групповой дискуссии и передаются секретарю конкурсной комиссии за 2 дня до заседания конкурсной комиссии.

32. На заседании конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии информирует в форме устного доклада о результатах проведенной групповой дискуссии.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
по итогам проведения групповой дискуссии

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Компетенция (оценка в баллах)									Сумма баллов	Краткая мотивировка выставленного балла
		Ли- дер- ство	Наце- лен- ность на ре- зультат	Стратеги- ческое мышле- ние	Умение рабо- тать в коман- де	Коммуни- кация	Влия- ние	Внедре- ние изме- нений	Инноваци- онность	Социальная ответствен- ность		

(фамилия, имя, отчество эксперта)

(подпись, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Самарской области и включение в кадровый
резерв на государственной гражданской службе
Самарской области в управлении
государственной архивной службы Самарской
области

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

« ____ » _____ г.

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв управления государственной архивной службы Самарской области)

Балл, присвоенный руководителем структурного подразделения кандидату по
результату предварительного индивидуального собеседования

*Справочно: максимальный балл составляет – 15,
от 1 до 5 – низкие баллы, от 6 до 10 – средние баллы, от 11 до 15 – высокие баллы.*

Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла

(фамилия, имя, отчество члена
конкурсной комиссии)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Самарской области и включение в кадровый
резерв на государственной гражданской службе
Самарской области в управлении
государственной архивной службы Самарской
области

РЕШЕНИЕ

конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы управления государственной архивной службы
Самарской области

«_____» _____ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии:

ФИО члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы управления государственной архивной службы Самарской области _____.
(наименование должности)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов:

ФИО кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

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

ФИО члена конкурсной комиссии	ФИО кандидата; рейтинговое место; голосование конкурсной комиссии: «за» (+), против (-), воздержался (X)		
	ФИО (1-е место в рейтинге)	ФИО (2-е место в рейтинге)	ФИО (...-е место в рейтинге)
ИТОГО:	за –, против –, воздержался –.	за –, против –, воздержался –.	за –, против –, воздержался –.

Комментарии к результатам голосования (при необходимости) _____

_____.

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

ФИО кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв управления государственной архивной службы Самарской области следующих кандидатов:

ФИО кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв	Группа должностей государственной гражданской службы

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

(фамилия, имя, отчество)

Председатель
конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Независимые эксперты:

(подпись)

(ФИО)

Члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Самарской области и включение в кадровый
резерв на государственной гражданской службе
Самарской области в управлении
государственной архивной службы Самарской
области

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса
на включение в кадровый резерв управления государственной архивной службы
Самарской области

«_____» _____ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии:

ФИО члена конкурсной комиссии, присутствовавшего на заседании конкурсной комиссии	Должность

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв управления государственной архивной службы Самарской области по следующей группе должностей государственной гражданской службы _____

_____.
(наименование группы должностей)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов:

ФИО кандидата	Итоговый балл	Место в рейтинге (в порядке убывания)

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв управления государственной архивной службы Самарской области (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла):

ФИО члена конкурсной комиссии	ФИО кандидата; рейтинговое место; голосование конкурсной комиссии: «за» (+), против (-), воздержался (X)		
	ФИО (1-е место в рейтинге)	ФИО (2-е место в рейтинге)	ФИО (...-е место в рейтинге)
ИТОГО:	за –, против –, воздержался –.	за –, против –, воздержался –.	за –, против –, воздержался –.

Комментарии к результатам голосования (при необходимости) _____

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв управления государственной архивной службы Самарской области:

ФИО кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, должность

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

(фамилия, имя, отчество)

Председатель

конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Независимые эксперты:

(подпись)

(ФИО)

Члены конкурсной комиссии:

(подпись)

(ФИО)