



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 10.02.2018

№ 136

г. Краснодар

**О конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение
вакантных должностей государственной гражданской службы
Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента
информатизации и связи Краснодарского края**

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 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», на основании Положения о департаменте информатизации и связи Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 января 2011 года № 5 «О создании департамента информатизации и связи Краснодарского края и внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок работы конкурсной комиссии проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информатизации и связи Краснодарского края, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 24 апреля 2017 года № 75 «Об утверждении Методики проведения конкурсов в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, сроков и порядка работы конкурсной комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края»;

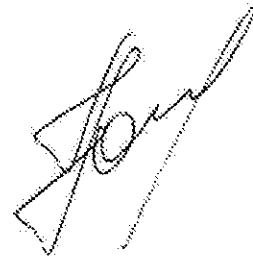
приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 25 июля 2017 года № 127 «О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 24 апреля 2017 года № 75 «Об утверждении Методики проведения конкурсов в департаменте информатизации и связи Краснодарского края, сроков и порядка работы конкурсной комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края».

3. Отделу юридического обеспечения департамента информатизации и связи Краснодарского края (Фролов) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направление настоящего приказа в департамент информационной политики Краснодарского края в целях размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



Е.В. Юшков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информатизации и связи Краснодарского края

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информатизации и связи Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информатизации и связи Краснодарского края (далее соответственно – методика, департамент) направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – гражданская служба) при проведении в департаменте конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв департамента (далее соответственно – конкурсы, кадровый резерв).

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

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

1.4. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением департамента по

согласованию с отделом по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента.

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

1.5. 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, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата и иных письменных работ или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

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

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

2. Организация проведения конкурса

2.1. На официальном сайте департамента в сети «Интернет» и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление о конкурсе).

2.2. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной

гражданской службы Российской Федерации», сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

2.3. 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.

2.4. При обработке персональных данных в департаменте 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.

2.5. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

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

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

2.6. 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.

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

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

2.9. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый

член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

2.11. 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.

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

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

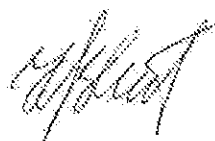
2.14. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 4 к методике и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 5 к методике.

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

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

2.16. 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.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и организационной работы



К.В. Шульгинова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
информатизации и связи
Краснодарского края
от 10.02.2012 № 136

ПОРЯДОК

**работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв
департамента информатизации и связи
Краснодарского края**

1. Конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информатизации и связи Краснодарского края (далее – конкурсная комиссия), образованная в департаменте информатизации и связи Краснодарского края (далее – департамент) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, методикой проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента информатизации и связи Краснодарского края согласно приложению к настоящему порядку (далее – методика).

2. Состав конкурсной комиссии, сроки ее работы определяются приказом департамента при объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв департамента в соответствии с положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

3. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению руководителя департамента проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление ее состава.

4. При подготовке к проведению конкурсов отделом по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты).

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

6. Члены конкурсной комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формирования конкурсных заданий в соответствии с методикой проведения конкурса.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и организационной работы



К.В. Шульгинова

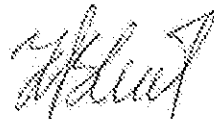
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к методике проведения конкурсов
на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы
Краснодарского края и включение
в кадровый резерв департамента
информатизации и связи
Краснодарского края

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов
на замещение вакантных должностей государственной гражданской
службы Краснодарского края и включение в кадровый резерв
департамента информатизации и связи Краснодарского края

Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
Руководители	высшая, главная	планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата
Специалисты	высшая, главная	планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными,	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа написание реферата

		создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	
	ведущая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственным органам установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа
	старшая	самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственным органам установленных задач и функций	тестирование индивидуальное собеседование

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и организационной работы



К.В. Шульгинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Краснодарского края и включение в
кадровый резерв департамента
информатизации и связи
Краснодарского края

**Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств
кандидатов на замещение вакантных должностей государственной
гражданской службы Краснодарского края и включение в кадровый
резерв департамента информатизации и связи Краснодарского края**

1. Тестирование

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

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест должен содержать 60 вопросов.

Первая часть теста формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом категорий и групп должностей гражданской службы, 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) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в 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. Кандидатам предоставляется 50 минут для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

За каждый правильный ответ теста кандидат получает по 1 баллу.

Максимальный балл за выполнение тестирования составляет 60 баллов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

2. Индивидуальное собеседование

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

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

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

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

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

Максимальный балл, присвоенный членом конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, составляет 9 баллов.

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, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

3. Подготовка проекта документа

Подготовка кандидатом проекта документа позволяет на практике оценить знания и умения, необходимые для непосредственного исполнения им должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом.

Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки) или иной документ, разработка которого входит в число должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). В этих целях кандидату предоставляется инструкция по делопроизводству и иные документы, необходимые для надлежащей подготовки проекта документа.

Оценка подготовленного проекта документа может осуществляться руководителем структурного подразделения государственного органа, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Итоговая оценка выставляется по следующим критериям:

- 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.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 30 баллов (по 5 баллов за каждый критерий).

Задание считается выполненным, если кандидат набрал более 15 баллов.

4. Написание реферата или иных письменных работ

Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по

вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

Тема реферата в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – руководителем структурного подразделения департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат дается письменное заключение руководителя структурного подразделения департамента, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв – заключение руководителя структурного подразделения департамента, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

соответствие установленным требованиям оформления;

раскрытие темы;

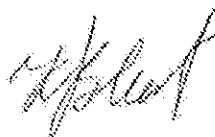
аналитические способности, логичность мышления;

обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

Максимальный балл за выполнение задания составляет 20 баллов (по 5 баллов за каждый критерий).

Задание считается выполненным, если кандидат набрал более 10 баллов.

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и организационной работы



К.В. Шульгина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Краснодарского края и включение в
кадровый резерв департамента
информатизации и связи
Краснодарского края

Конкурсный бюллетень

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс, или

наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв)

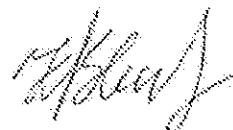
Балл, присвоенный членом комиссии кандидату
по результатам индивидуального собеседования
(справочно: максимальный балл составляет 9 баллов)

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

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Начальник отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и организационной работы



К.В. Шульгинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Краснодарского края и включение в
кадровый резерв департамента
информатизации и связи
Краснодарского края

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы
Краснодарского края в департаменте
информатизации и связи Краснодарского края

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата проведения конкурса)

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

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Краснодарского края: _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов:

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

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

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

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

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность гражданской службы

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв следующих кандидатов:

Фамилия, имя, отчество кандидата, рекомендованного к включению в кадровый резерв	Группа должностей гражданской службы

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Член общественного совета

_____ (подпись)

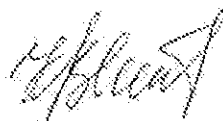
_____ (фамилия, имя, отчество)

Другие члены конкурсной комиссии

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы



К.В. Шульгинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к методике проведения конкурсов на
замещение вакантных должностей
государственной гражданской службы
Краснодарского края и включение в
кадровый резерв департамента
информатизации и связи
Краснодарского края

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии результатам конкурса на включение
в кадровый резерв департамента информатизации и связи
Краснодарского края

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата проведения конкурса)

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

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв департамента информатизации и связи Краснодарского края по следующей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края:

(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 департамента информатизации и связи Краснодарского края (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего второе место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего третье место в рейтинге)			
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии	Голосование		
	«за»	«против»	«воздержался»
Итого			

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв департамента информатизации и связи Краснодарского края

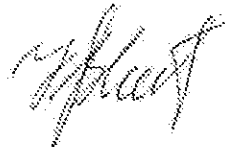
Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей гражданской службы Краснодарского края
-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

Председатель конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Заместитель председателя конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Секретарь конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Независимые эксперты	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Член общественного совета	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Другие члены конкурсной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы



К.В. Шульгинова