



Государственная регистрация:
« 13 » августа 2026 года
№ 261820023

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 августа 2026 года № 23-0/2
г. Курган

О конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской 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», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать конкурсную комиссию для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области и утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Комитета по делам архивов Курганской области от 20 октября 2021 года № 28-о/д «О конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области»;

2) приказ Комитета по делам архивов Курганской области от 5 мая 2022 года № 35-о/д «О внесении изменения в приказ Комитета по делам архивов Курганской области от 20 октября 2021 года № 28-о/д «О конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной

должности государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области»;

3) приказ Комитета по делам архивов Курганской области от 4 апреля 2024 года № 14-о/д «О внесении изменения в приказ Комитета по делам архивов Курганской области от 20 октября 2021 года № 28-о/д «О конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области»;

4) приказ Комитета по делам архивов Курганской области от 30 мая 2024 года № 21-о/д «О внесении изменений в приказ Комитета по делам архивов Курганской области от 20 октября 2021 года № 28-о/д «О конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области»;

5) приказ Комитета по делам архивов Курганской области от 4 июля 2025 года № 27-о/д «О внесении изменения в приказ Комитета по делам архивов Курганской области от 20 октября 2021 года № 28-о/д «О конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области».

5. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по делам
архивов Курганской области



Л.В. Галченко

Приложение 1 к приказу
 Комитета по делам архивов
 Курганской области
 от «13» августа 2026 года № 23-о/з
 «О конкурсной комиссии для проведения
 конкурсов на замещение вакантной
 должности государственной гражданской
 службы Курганской области, включение
 в кадровый резерв и резерв
 управленческих кадров в Комитете
 по делам архивов Курганской области»

Состав
конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Курганской области,
включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров
в Комитете по делам архивов Курганской области

Галченко Лариса Викторовна	- председатель Комитета по делам архивов Курганской области, председатель конкурсной комиссии Комитета по делам архивов Курганской области для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области (далее – комиссия);
Никитина Елена Николаевна	- заместитель председателя Комитета по делам архивов Курганской области – начальник отдела по архивному делу, заместитель председателя комиссии;
Меньщикова Елена Александровна	- главный специалист кадровой службы отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области, секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

Рылова Юлия Николаевна	- главный специалист отдела по архивному делу Комитета по делам архивов Курганской области;
Чешуина Нина Владимировна	- заведующий сектором экономической работы и контроля Комитета по делам архивов Курганской области – главный бухгалтер*;
Сукманова Елена Игоревна	- заместитель начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области - начальник отдела по управлению персоналом (по согласованию);

- | | |
|------------------------------------|---|
| Галактионова
Галина Анатольевна | - заведующий нотариальным архивом Нотариальной палаты Курганской области, член общественного совета при Комитете по делам архивов Курганской области (по согласованию); |
| Яхонтов
Валерий Иванович | - заместитель председателя Общественной палаты Курганской области 6 созыва, заместитель председателя Курганского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России» (по согласованию); |
| Глебов
Андрей Николаевич | - заведующий кафедрой частного и публичного права федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (по согласованию). |

* Входит в состав комиссии в случае проведения конкурса в секторе экономической работы и контроля Комитета по делам архивов Курганской области.

Приложение 2 к приказу
Комитета по делам архивов
Курганской области
от «13» августа 2026 года № 23-о/з
«О конкурсной комиссии для проведения
конкурсов на замещение вакантной
должности государственной гражданской
службы Курганской области, включение
в кадровый резерв и резерв
управленческих кадров в Комитете
по делам архивов Курганской области»

**Порядок работы
конкурсной комиссии для проведения конкурсов
на замещение вакантной должности государственной гражданской
службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв
управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области (далее соответственно – комиссия, Комитет) образуется 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», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области», Законом Курганской области от 1 июня 2009 года № 459 «О резерве управленческих кадров Курганской области».

2. Комиссия является коллегиальным органом и действует на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии.

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

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Курганской области.

Раздел II. Функции комиссии

4. Комиссия выполняет следующие функции:
проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Комитете (далее – конкурс на замещение вакантной должности);

проведение конкурсов на включение в кадровый резерв в Комитете (далее – конкурс на включение в кадровый резерв);

проведение конкурсов на включение в резерв управленческих кадров в Комитете (далее – конкурс на включение в резерв управленческих кадров).

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций:

запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Комитета необходимые для ее работы документы и материалы;

использует в своей работе не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Курганской области различные методы оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах на замещение вакантной должности, на включение в кадровый резерв и на включение в резерв управленческих кадров (далее – кандидаты);

при проведении конкурсов на замещение вакантной должности, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров (далее – конкурс) применяет Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области (далее – Методика).

6. Члены комиссии вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой.

7. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (далее – вакантной должности гражданской службы), проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) из числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы.

При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

8. В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки

(в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

Раздел III. Заседание комиссии

9. Заседание комиссии осуществляется при наличии не менее двух кандидатов.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

11. Заседание комиссии проводит председатель либо в его отсутствие заместитель председателя комиссии.

12. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, секретарь оглашает повестку дня, знакомит членов комиссии с необходимой информацией, ведет протокол заседания комиссии.

13. Член комиссии при осуществлении конкурсного отбора голосует только за одного из кандидатов.

Член комиссии, участвующий в конкурсе на замещение вакантной должности и (или) конкурсе по формированию кадрового резерва, в голосовании не участвует. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии.

14. Решения комиссии по результатам проведения конкурсов на замещение вакантной должности, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

15. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

По результатам конкурсов на замещение вакантной должности, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров комиссия принимает решение о включении или об отказе во включении в кадровый резерв, в резерв управленческих кадров соответственно.

16. По результатам конкурса издается приказ председателя Комитета о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Комитета кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ председателя Комитета о включении его в кадровый резерв Комитета для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

17. Сообщения о результатах конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, конкурса на включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров в 7-дневный срок со дня его завершения направляются

кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах Комитета и указанной информационной системы в сети «Интернет». О включении и (или) об отказе во включении в резерв управленческих кадров кандидат извещается в письменной форме в течение 14 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Приложение 3 к приказу
Комитета по делам архивов
Курганской области
от «13» августа 2026 года № 23-0/9
«О конкурсной комиссии для проведения
конкурсов на замещение вакантной
должности государственной гражданской
службы Курганской области, включение
в кадровый резерв и резерв
управленческих кадров в Комитете
по делам архивов Курганской области»

**Методика
проведения конкурсов на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Курганской области,
включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров
в Комитете по делам архивов Курганской области**

1. Методика проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области (далее соответственно – Методика, конкурс) разработана 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 Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области», Законом Курганской области от 1 июня 2009 года № 459 «О резерве управленческих кадров».

2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области (далее – конкурс на замещение вакантной должности), конкурс на включение в кадровый резерв в Комитете по делам архивов Курганской области (далее – конкурс на включение в кадровый резерв), конкурс на включение в резерв управленческих кадров Комитета по делам архивов Курганской области (далее – конкурс на включение в резерв управленческих кадров) объявляются по решению председателя Комитета по делам архивов Курганской области (далее – Комитет) и проводятся в два этапа.

3. На первом этапе объявление о проведении конкурса размещается на официальном сайте Комитета и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

4. В объявление о конкурсе включаются квалификационные требования, 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, а также информация о возможности прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки профессионального уровня кандидатов.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

Результаты прохождения кандидатом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области (далее – комиссия) и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности, конкурсе на включение в кадровый резерв представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий, замещающий должность

государственной гражданской службы Курганской области в Комитете, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности, конкурсе на включение в кадровый резерв, подает заявление на имя председателя Комитета. Для участия в конкурсе на замещение вакантной должности, конкурсе на включение в кадровый резерв, государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет:

1) личное заявление;

2) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации».

7. Для участия в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров гражданин (гражданский служащий) представляет следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе;

2) анкету по форме, утвержденной Законом Курганской области от 1 июня 2009 года № 459 «О резерве управленческих кадров Курганской области»;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на должность государственной службы в Комитете.

8. Документы, указанные в пунктах 5, 6 и 7 настоящей Методики, представляются в Комитет в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» кандидатом лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине председатель Комитета вправе перенести сроки их приема.

9. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе:

1) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

2) в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

(в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

3) в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

10. 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 председателем Комитета.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, включению в кадровый резерв, резерв управленческих кадров, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса на официальном сайте Комитета и официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» Комитет размещает информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

11. В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

12. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Оценка профессионального уровня кандидатов, проверка их соответствия иным установленным квалификационным требованиям осуществляется исходя из категорий и групп вакантных должностей гражданской службы (должностей гражданской службы, по которым формируется кадровый резерв) в соответствии с методами оценки согласно приложению 1 к Методике и описанием методов оценки согласно приложению 2 к Методике.

13. В ходе конкурсных процедур проводится тестирование:

для оценки уровня владения 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 (должности гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности и других положений должностного регламента, должностной инструкции, требований, установленных законодательством Российской Федерации. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители комиссии. Члены комиссии не позднее 3 рабочих дней до начала ее заседания должны быть ознакомлены с материалами выполнения кандидатами конкурсных заданий. Перечень указанных материалов определяется председателем комиссии.

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

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

16. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

17. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь комиссии формирует рейтинг кандидатов.

18. Решение комиссии об определении победителя конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

19. Результаты голосования комиссии оформляются решением комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению 3 к Методике и протоколом заседания комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, резерв управленческих кадров по форме согласно приложению 4 к Методике. Указанное решение (протокол) содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки комиссией.

20. В кадровый резерв, резерв управленческих кадров комиссией могут рекомендоваться кандидаты, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

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

Приложение 1
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Курганской области, включение
в кадровый резерв и резерв
управленческих кадров в Комитете
по делам архивов Курганской области

Методы оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), применяемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области, включение в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы Курганской области и резерв управленческих кадров в Комитете по делам архивов Курганской области

Категории должностей	Группы должностей	Основные обязанности	Методы оценки
Руководители	Главная, ведущая	Планирование и организация деятельности 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
Специалисты	Старшая	Самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения Комитетом по делам архивов Курганской области установленных задач и функций	Тестирование, индивидуальное собеседование

Приложение 2
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Курганской области, включение в
кадровый резерв и резерв
управленческих кадров в Комитете
по делам архивов Курганской области

Описание

методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Курганской области), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области и включение в кадровый резерв Комитета по делам архивов Курганской области

Раздел I. Тестирование

1. Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области (далее - гражданская служба) в Комитете по делам архивов Курганской области и включение в кадровый резерв Комитета по делам архивов Курганской области (далее соответственно - кандидаты, кадровый резерв) государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Курганской области 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.

2. При тестировании используется единый перечень вопросов.

3. Тестирование содержит не менее 40 и не более 60 вопросов.

Первая часть тестирования включает в себя вопросы на выявление уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной службе и о противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Вторая часть тестирования включает в себя вопросы профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс (далее - вакантная должность гражданской службы) (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

4. 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.

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

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

7. В ходе тестирования не допускается использование кандидатами в целях решения тестовых заданий средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, специальной, справочной и иной литературы, любых письменных материалов, обмен информацией между кандидатами.

8. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

10. По результатам тестирования кандидату выставляется оценка по следующим критериям:

3 балла, если даны правильные ответы на 90 - 100 процентов вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 80 - 89 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70 - 79 процентов вопросов;

0 баллов, если даны правильные ответы на менее 70 процентов вопросов.

11. Минимальная оценка за тестирование – 0 баллов, максимальная оценка за тестирование - 3 балла.

12. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Раздел II. Анкетирование

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

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

В анкету также могут быть включены дополнительные вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

15. По результатам анкетирования кандидату выставляется оценка по следующим критериям:

1) наличие опыта осуществления должностных обязанностей, соответствующих области и виду профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв);

2) наличие профессиональных достижений по результатам исполнения указанных должностных обязанностей;

3) участие в проектах, форумах, семинарах и других мероприятиях;

4) наличие публикаций в печатных изданиях, рекомендаций и (или) рекомендательных писем;

5) грамотное изложение письменной речи.

16. Оценка критериев осуществляется по 3-балльной шкале, где

0 баллов - минимальная оценка, 3 балла - максимальная оценка.

17. Итоговая оценка за анкетирование определяется как среднее арифметическое суммы баллов, выставленных кандидату по установленным критериям.

18. Минимальная оценка за анкетирование - 0 баллов, максимальная оценка за анкетирование - 3 балла.

19. Результаты анкетирования оформляются в виде краткой справки.

Раздел III. Написание реферата (эссе)

20. Для написания реферата или эссе 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.

21. Темы реферата (эссе) определяются руководителем заинтересованного структурного подразделения Комитета по делам архивов Курганской области (далее - руководитель заинтересованного структурного подразделения) и согласовываются с председателем конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области (далее - комиссия).

22. Кандидат вправе самостоятельно определить тему реферата (эссе) при условии ее соответствия области и виду профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

23. Реферат должен соответствовать следующим требованиям:

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

2) размер шрифта 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

24. Эссе должно соответствовать следующим требованиям:

1) объем эссе - от 3 до 5 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);

2) размер шрифта 14, через одинарный интервал. Эссе может содержать ссылки на использованные источники.

25. На реферат (эссе) дается письменное заключение руководителя заинтересованного структурного подразделения согласно приложению 1 к Описанию методов оценки профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Курганской области), используемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области и включение в кадровый резерв Комитета по делам архивов Курганской области (далее - Описание), в котором оценивает реферат (эссе) по критериям:

1) соответствие установленным требованиям оформления; раскрытие темы;

2) последовательность, логичность изложения;

3) обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме.

26. В целях объективной оценки кандидата обеспечивается анонимность подготовленного реферата (эссе).

27. Оценка критериев осуществляется по 3-балльной шкале, где 0 баллов - минимальная оценка, 3 балла - максимальная оценка.

28. Итоговая оценка за реферат (эссе) определяется как среднее арифметическое суммы баллов, выставленных кандидату по установленным критериям.

29. Минимальная оценка за реферат (эссе) - 0 баллов, максимальная оценка за реферат (эссе) - 3 балла.

Раздел IV. Индивидуальное собеседование

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

31. 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) руководителем заинтересованного структурного подразделения составляется перечень вопросов по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв).

Перечень вопросов по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) утверждается председателем комиссии.

32. Предварительное индивидуальное собеседование может проводиться до заседания комиссии руководителем заинтересованного структурного подразделения, заместителем руководителя заинтересованного структурного подразделения.

33. О результатах проведения предварительного индивидуального собеседования в случае его проведения комиссия информируется проводившим его руководителем заинтересованного структурного подразделения, заместителем руководителя заинтересованного структурного подразделения в форме устного доклада в ходе заседания комиссии.

34. В случае невозможности участия в заседании комиссии руководителя заинтересованного структурного подразделения, заместителем руководителя заинтересованного структурного подразделения, проводившего предварительное индивидуальное собеседование, указанным лицом не позднее рабочего дня, предшествующего дате заседания комиссии, составляется и передается секретарю комиссии письменное заключение о результатах предварительного индивидуального собеседования. Указанное заключение доводится до комиссии секретарем комиссии в форме устного доклада в ходе ее заседания.

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

36. При проведении индивидуального собеседования по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись 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.

37. Комиссия оценивает результаты индивидуального собеседования в отсутствие кандидатов.

38. По результатам индивидуального собеседования каждый член комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению 2 настоящему Описанию, следующий результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом комиссии решение:

3 балла, если даны правильные и развернутые ответы на все поставленные вопросы, кандидат правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, высокую степень владения навыками публичного выступления;

2 балла, если кандидат правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, достаточную степень владения навыками публичного выступления;

1 балл, если кандидат не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, недостаточную степень владения навыками публичного выступления;

0 баллов, если кандидат неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, низкую степень владения навыками публичного выступления.

39. Минимальная оценка за индивидуальное собеседование - 0 баллов, максимальная оценка за индивидуальное собеседование - 3 балла.

Раздел V. Проведение групповых дискуссий

40. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональным уровнем, профессиональными и личностными качествами кандидатов.

41. Темы для проведения групповой дискуссии определяются руководителями заинтересованных структурных подразделений и утверждаются председателем комиссии.

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

43. В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

44. Ответы кандидатов изучаются руководителями заинтересованных структурных подразделений, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием руководителей заинтересованных структурных подразделений Комитета, после завершения которой принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

45. По результатам проведения групповых дискуссий руководителями заинтересованных структурных подразделений, организовавшими групповую дискуссию, кандидатам выставляются:

3 балла, если кандидат последовательно и в полном объеме раскрыл тему групповой дискуссии, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, высокую степень владения навыками публичного выступления;

2 балла, если кандидат в достаточном объеме раскрыл тему групповой дискуссии, правильно использовал понятия и термины, показал хороший уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей,

умения аргументировать, достаточную степень владения навыками публичного выступления;

1 балл, если кандидат не в полном объеме раскрыл тему групповой дискуссии, не всегда правильно использовал понятия и термины, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, среднюю степень владения навыками публичного выступления;

0 баллов, если кандидат не раскрыл тему групповой дискуссии, неправильно использовал понятия и термины, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей области, аналитических способностей, умения аргументировать, низкую степень владения навыками публичного выступления.

46. Минимальная оценка за групповую дискуссию - 0 баллов, максимальная оценка за групповую дискуссию - 3 балла.

47. Результаты групповых дискуссий оформляются в виде краткой справки.

Раздел VI. Подготовка проекта документа

48. 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.

49. Кандидату предлагается подготовить проект ответа на обращение гражданина, проект служебного письма, проект нормативного правового акта (с прилагаемым проектом пояснительной записки), проект заключения по результатам проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы 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.

50. Задание для подготовки кандидатом проекта документа определяется руководителем заинтересованного структурного подразделения и утверждается председателем комиссии.

51. Оценка подготовленного проекта документа осуществляется руководителем заинтересованного структурного подразделения по следующим критериям:

- 1) соответствие проекта документа установленным требованиям оформления;
- 2) понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- 3) отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации;
- 4) обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа;
- 5) последовательность, логичность изложения;
- 6) правовая и лингвистическая грамотность.

52. В целях объективной оценки кандидата обеспечивается анонимность подготовленного проекта документа.

53. Оценка критериев осуществляется по 3-балльной шкале, где 0 баллов - минимальная оценка, 3 балла - максимальная оценка.

54. Итоговая оценка за подготовленный проект документа определяется как

среднее арифметическое суммы баллов, выставленных кандидату по установленным критериям.

55. Минимальная оценка за проект документа - 0 баллов, максимальная оценка за проект документа - 3 балла.

56. Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой справки.

Приложение 1
к Описанию методов оценки
профессионального уровня,
профессиональных и личностных
качеств граждан Российской Федерации
(государственных гражданских
служащих Курганской области),
используемых при проведении
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Курганской
области в Комитете по делам архивов
Курганской области и включение в
кадровый резерв Комитета по делам
архивов Курганской области

В конкурсную комиссию для
проведения конкурсов на замещение
вакантной должности государственной
гражданской службы Курганской
области, включение в кадровый резерв
и резерв управленческих кадров
в Комитете по делам архивов
Курганской области

Заключение на реферат (эссе) _____

Для написания реферата (эссе) кандидат выбрал следующую тему:

« _____ ».
(наименование темы реферата (эссе))

Объем подготовленного кандидатом реферата (эссе) - _____ страниц,
(за исключением титульного листа и списка использованной литературы).

Соответствие установленным требованиям оформления реферата (эссе) (шрифт Liberation Sans, размер 12, через одинарный интервал, наличие ссылок на использованные источники): _____ баллов (от 0 до 3 баллов).

Раскрытие темы: _____ баллов (от 0 до 3 баллов).

Последовательность, логичность изложения: _____ баллов (от 0 до 3 баллов).

Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений по заданной теме: _____ баллов (от 0 до 3 баллов).

Итоговая оценка (среднее арифметическое суммы баллов): _____ баллов.

Наименование должности руководителя
структурного подразделения Комитета
по делам архивов Курганской области,
в котором проводится конкурс на замещение

вакантных должностей государственной
гражданской службы Курганской области
в Комитете по делам архивов Курганской
области (конкурс на включение в кадровый
резерв Комитета по делам архивов
Курганской области)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Описанию методов оценки
профессионального уровня,
профессиональных и личностных
качеств граждан Российской Федерации
(государственных гражданских
служащих Курганской области),
используемых при проведении
конкурсов на замещение вакантных
должностей государственной
гражданской службы Курганской
области в Комитете по делам архивов
Курганской области и включение в
кадровый резерв Комитета по делам
архивов Курганской области

Конкурсный бюллетень
по результатам индивидуального собеседования
«___» _____ 20__ года
(дата проведения конкурса)

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение
в кадровый резерв Комитета по делам архивов Курганской области)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Балл (от 0 до 3 баллов)	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3	4

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

Приложение 3
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Курганской области, включение в
кадровый резерв и резерв
управленческих кадров в Комитете
по делам архивов Курганской области

Решение

**комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Курганской области, включение
в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете
по делам архивов Курганской области по итогам конкурса на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы
Курганской области в Комитете по делам архивов Курганской области**

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной
Комиссии

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

2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Курганской области

(наименование должности)

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 комиссии	Голосование	
	«За»	«Против»
Итого		

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)		
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование	
	«За»	«Против»
Итого		

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)		
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование	
	«За»	«Против»
Итого		

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования комиссия признает победителем конкурса следующего кандидата

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Вакантная должность государственной гражданской службы Курганской области

6. По результатам голосования комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв в Комитете по делам архивов Курганской области следующих кандидатов

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

7. В заседании комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)Заместитель председателя
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)Представитель
Общественного совета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к Методике проведения конкурсов
на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы
Курганской области, включение в
кадровый резерв и резерв
управленческих кадров в Комитете
по делам архивов Курганской области

Протокол
заседания конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение
вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области,
включение в кадровый резерв и резерв управленческих кадров в Комитете
по делам архивов Курганской области по результатам конкурса на включение
в кадровый резерв (резерв управленческих кадров)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовало на заседании _____ из _____ членов комиссии

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

2. Проведен конкурс на включение в кадровый резерв

(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 (резерв управленческих кадров) (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 комиссии	Голосование	
	«За»	«Против»
Итого		

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)		
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование	
	«За»	«Против»
Итого		

(фамилия, имя, отчество кандидата, занявшего первое место в рейтинге)		
Фамилия, имя, отчество члена комиссии	Голосование	
	«За»	«Против»
Итого		

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

5. По результатам голосования комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв (резерв управленческих кадров)

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей (должность) государственной гражданской службы Курганской области (должность руководителя государственного учреждения)

6. В заседании комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя
комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)Представитель
Общественного совета

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)