



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 1 августа 2018 года № 208-Пр

г.Саратов

**О внесении изменения в распоряжение  
Правительства Саратовской области  
от 17 июня 2005 года № 169-Пр**

Внести в распоряжение Правительства Саратовской области от 17 июня 2005 года № 169-Пр «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Саратовской области в органах исполнительной власти Саратовской области, государственных органах Саратовской области, созданных Губернатором Саратовской области и Правительством Саратовской области» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению.

Губернатор области



**В.В.Радаев**

Приложение к распоряжению  
Правительства области от  
1 августа 2018 года № 208-Пр

«Приложение к распоряжению  
Правительства области от  
17 июня 2005 года № 169-Пр

**Методика**  
**проведения конкурса на замещение вакантной должности**  
**государственной гражданской службы Саратовской области в органах**  
**исполнительной власти Саратовской области, государственных органах**  
**Саратовской области, созданных Губернатором Саратовской области**  
**и Правительством Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Саратовской области в органах исполнительной власти Саратовской области, государственных органах Саратовской области, созданных Губернатором Саратовской области и Правительством Саратовской области, (далее – государственные органы области, Методика) – это нормативно-методический документ, предусматривающий методы, приемы сбора информации о профессионально значимых и личностных качествах участников конкурса, влияющих на эффективность исполнения ими деятельности в должности государственной гражданской службы области, а также способы систематизации и анализа собранной информации.

Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Саратовской области (далее – гражданская служба) при проведении государственными органами конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов области (далее соответственно – конкурсы, кадровый резерв).

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

3. Задачи, решаемые при проведении конкурса:

оценка профессиональных и личностных качеств участников конкурса на основании объективных профессионально значимых критериев;

выявление среди участников конкурса лиц, в наибольшей степени соответствующих требованиям для замещения вакантной должности;

обеспечение равных условий для всех участников конкурса в выполнении ими конкурсных заданий и процедур;

соблюдение законных интересов и этических норм в отношении всех лиц, имеющих отношение к конкурсу.

4. Проведение конкурса обеспечивают субъекты оценки:

представитель нанимателя, принявший решение о проведении конкурса;

конкурсная комиссия (далее – Комиссия);

рабочая группа;

управление кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области (далее – Управление);

группа независимых экспертов (далее – группа экспертов);

представители общественных советов.

5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановлением Правительства области.

6. Основные функции субъектов оценки:

Управление координирует работу и взаимодействует с рабочими группами, контролирует их работу;

лица, отвечающие за кадровую работу в государственных органах области, а при наличии кадровой службы – представители кадровой службы, организуют и обеспечивают сбор информации, изучение участников конкурса на основании представленных ими документов в соответствующий государственный орган области на замещение вакантной должности и при формировании кадрового резерва на конкурсной основе;

Комиссия осуществляет итоговую оценку профессиональных и личностных качеств участников конкурса, принимает решения по итогам проведения конкурса на замещение вакантных должностей и о включении гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;

рабочая группа организует оценку профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности, изучение личностных качеств участников конкурса, проведение мероприятий в соответствии с утвержденным планом-графиком проведения конкурса на замещение вакантной должности по форме согласно приложению № 1 к настоящей Методике, обработку полученных информационных материалов, а также подготовку места заседания и соответствующих документов для работы Комиссии;

независимые эксперты совместно с рабочей группой оценивают профессиональный уровень кандидатов, их соответствие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности, изложенным в должностном регламенте.

7. 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 области (далее – гражданские служащие) в отношении вакантных должностей гражданской службы,

на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее – вакантные должности гражданской службы).

8. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением государственного органа области по согласованию с подразделением государственного органа области по вопросам государственной службы и кадров.

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).

9. 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).

10. 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 и их описанием, установленными нормативным правовым актом Управления.

11. 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.

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

13. В настоящей Методике определяется максимальный балл за выполнение каждого конкурсного задания, процент максимального балла, позволяющий считать задание выполненным, и критерии для формирования рейтинга кандидатов по итогам конкурсных процедур.

Конкурсные задания могут быть составлены по степени сложности.

14. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению руководителя государственного органа области проводится периодическое обновление ее состава.

15. Для эффективного применения методов оценки необходимо обеспечить участие в работе конкурсной комиссии специалистов в области оценки персонала, а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям государственного органа и его подразделений.

16. При подготовке к проведению конкурсов подразделением государственного органа области по вопросам государственной службы и кадров уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой (далее – независимые эксперты).

17. В состав конкурсной комиссии в органе исполнительной власти области, при котором в соответствии с действующим законодательством образован общественный совет, наряду с независимыми экспертами включаются представители указанного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти общего числа членов конкурсной комиссии.

## **II. Решение о проведении конкурсов, объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов**

18. Решение о проведении конкурса оформляется актом государственного органа области, в котором указывается наименование вакантной должности, определяются методы оценки кандидатов, создается рабочая группа и утверждается ее состав.

19. Конкурс объявляется при наличии вакантной должности и отсутствии резерва гражданских служащих (граждан) для ее замещения.

20. Информация о проведении конкурса направляется в министерство занятости, труда и миграции области, министерство информации и печати области, размещается на официальных сайтах государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), а также в специально отведенных местах и средствах для оперативного информирования гражданских служащих (граждан).

21. Основаниями для решения о проведении конкурса являются:

введение новых должностей гражданской службы;

наличие вакансий;

реорганизация государственного органа области, предполагающая создание кадрового резерва и (или) требующая перемещения кадрового состава на должности, отличные от тех, которые они занимали ранее в государственном органе области.

22. Объявление о конкурсе должно включать в себя помимо сведений, предусмотренных пунктом 49 настоящей Методики, сведения о методах оценки, а также положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей,

показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

23. В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест), о чем указывается в объявлении о конкурсе.

24. 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.

25. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

26. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

### **III. Направление заявок на конкурс**

27. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет лицу, отвечающему за кадровую работу в государственном органе области, а при наличии кадровой службы – в кадровую службу, личное заявление на имя председателя Комиссии и документы, установленные законодательством.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе области, представляет в этот государственный орган области заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа области, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

### **IV. Рабочая группа**

28. Рабочая группа создается для организационного и материально-технического обеспечения конкурса.

29. В состав рабочей группы входят:

лица, отвечающие за кадровую работу в государственном органе области, а при наличии кадровой службы – представители кадровой службы; руководитель структурного подразделения государственного органа области, на замещение вакантной должности в котором проводится конкурс;

секретарь Комиссии;  
представитель Управления;  
независимые эксперты.

30. Задача членов рабочей группы – обеспечение проведения конкурса на должном организационном, методическом и материально-техническом уровне.

31. Обязанности членов рабочей группы:

размещение информации о проведении конкурса на официальных сайтах государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет;

взаимодействие в ходе проведения конкурса с председателем и членами Комиссии;

прием документов от участников конкурса;

ведение учета поступивших заявлений на участие в конкурсе, иных документов, представленных участниками конкурса, составление по запросам членов Комиссии и экспертов необходимых отчетов;

проверка документов, представленных участниками конкурса, на их соответствие установленным требованиям;

проверка достоверности сведений, представленных участниками конкурса;

помощь участникам конкурса в заполнении необходимых форм и документов;

участие в подготовке заседаний Комиссии;

информирование заинтересованных лиц о порядке проведения конкурса и возможных его изменениях;

ведение деловой переписки и документооборота, связанного с проведением конкурса.

32. Представители Управления привлекаются в качестве экспертов и участвуют в согласовании критериев отбора, в разработке конкурсных заданий и в оценке результатов их выполнения.

## **V. Оценка участников конкурса**

33. 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.

34. При обработке персональных данных в государственном органе 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.

35. 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).

36. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии, входящие в состав рабочей группы. 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.

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

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

39. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член Комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 2, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

40. Принятие решения Комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования Комиссии с кандидатом не допускается.

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

42. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь Комиссии формирует рейтинг кандидатов.

## **VI. Планирование конкурса**

43. Первый этап заключается в привлечении гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе и проверке его соответствия требованиям для замещения вакантной должности.

44. Вторым этапом состоит в проведении конкурсных процедур и отборе по их результатам наиболее подходящих на вакантную должность участников конкурса.

45. При осуществлении мероприятий по подготовке конкурса предусматривается:

создание рабочей группы;

составление плана-графика проведения конкурса;

выделение необходимых материально-технических ресурсов;

подготовка сметы проведения конкурса.

46. Обязательным условием при подготовке конкурса является проведение совещаний рабочей группы.

47. Рабочая группа перед началом первого этапа конкурса:

согласовывает с представителем нанимателя дату проведения конкурса;

определяет ответственных за прием документов, за информирование и консультирование граждан во время проведения конкурса;

разрабатывает план-график проведения конкурса;

организует информирование гражданских служащих (граждан) о проведении конкурса;

организует оснащение места сбора документов необходимой оргтехникой и средствами связи.

48. План-график проведения конкурса утверждается председателем Комиссии не позднее 3 дней после принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы области.

## **VII. Первый этап конкурса**

49. Первый этап конкурса начинается со дня размещения на официальных сайтах государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет объявления о приеме документов, а также информации о конкурсе, указанной в части второй настоящего пункта.

Информация о конкурсе включает в себя: наименование вакантной должности гражданской службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

Обязательными условиями начала первого этапа являются:

готовность организационного и материально-технического обеспечения проведения конкурса;

определение необходимых людских и материально-технических ресурсов; готовность необходимых нормативных и методических материалов; наличие должностного регламента, утвержденного представителем нанимателя;

наличие подготовленных экспертов для разработки и проведения конкурсных процедур.

Документы для участия в конкурсе представляются в государственный орган области в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине руководитель государственного органа области вправе перенести срок их приема.

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

50. На первом этапе рабочая группа осуществляет:

сбор и обработку представленных участниками конкурса документов и определение на этом основании их соответствия требованиям должностного регламента по вакантной должности;

информирование и консультирование граждан, претендующих на замещение вакантной должности гражданской службы, об условиях проведения конкурса;

оценку уровня профессиональной подготовленности участников конкурса на основе анализа документов, анкет, подготовленных участниками конкурса.

51. Условием завершения первого этапа конкурса является наличие не менее двух участников конкурса, соответствующих установленным требованиям, которое обеспечивает возможность осуществления дальнейшего выбора из их числа в соответствии с настоящей Методикой.

52. Результатом первого этапа является заключение руководителя государственного органа области либо представителя нанимателя, подготовленное на основе анализа персональных данных, а также список участников конкурса, соответствующих установленным требованиям и допущенных к дальнейшему участию в конкурсе. Список участников конкурса, допущенных ко второму этапу конкурса, утверждается председателем Комиссии.

Государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте

и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляет участникам конкурса соответствующие сообщения в письменной форме, при этом участникам конкурса, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

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

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **VIII. Второй этап конкурса**

53. Второй этап конкурса состоит в проведении конкурсных процедур и выполнении участниками конкурса конкурсных заданий (испытаний), что позволяет оценить и сравнить участников конкурса по степени выраженности у них профессиональных и личностных качеств, необходимых для эффективного исполнения ими обязанностей по вакантной должности.

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

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

54. Обязательными условиями начала второго этапа конкурса являются:  
наличие списка участников конкурса, допущенных ко второму этапу конкурса;

готовность необходимых методических материалов;  
наличие подготовленных экспертов для проведения конкурсных процедур и оценки результатов.

55. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям могут применяться следующие методы оценки:

- 1) тестирование;
- 2) индивидуальное собеседование;
- 3) написание реферата и иных письменных работ;
- 4) подготовка проекта документа (заключается в подготовке одного из следующих документов: ответ на обращение гражданина, экспертное заключение на проект нормативного правового акта).

56. Тестирование и индивидуальное собеседование являются обязательными методами оценки. Использование обязательных и иных методов оценки определяется актом государственного органа области, указанным в пункте 18 настоящей Методики.

Перечень вопросов для тестирования разрабатывается руководителем структурного подразделения, на замещение должности в котором проводится конкурс.

Подготовка заданий при использовании иных методов осуществляется руководителем структурного подразделения, на замещение должности в котором проводится конкурс.

57. Оценка кандидатов производится Комиссией в отсутствие кандидатов по 5-балльной шкале:

- 1) по результатам тестирования подсчитывается общее количество правильных ответов и определяется количество баллов:

- 100 процентов правильных ответов – 5 баллов;
- от 85 до 99 процентов правильных ответов – 4 балла;
- от 70 до 84 процентов правильных ответов – 3 балла;
- от 55 до 69 процентов правильных ответов – 2 балла;
- менее 55 процентов – 1 балл;

- 2) по результатам иных методов оценки определяется максимальное количество баллов – 5 баллов за каждый метод оценки.

Оценка кандидата по результатам каждой конкурсной процедуры определяется как среднее арифметическое оценок всех членов Комиссии.

В случае, если кандидат по результатам конкурсной процедуры получает оценку менее 3 баллов, он считается не прошедшим соответствующую конкурсную процедуру.

58. После подведения результатов конкурсных процедур кандидаты вправе ознакомиться со своими работами и выставленными оценками.

59. Второй этап конкурса завершается заседанием Комиссии, на котором происходит:

отбор кандидатур для представления победителей конкурса представителю нанимателя для назначения на вакантную должность;

отбор кандидатур из числа участников конкурса, рекомендуемых для зачисления в кадровый резерв государственного органа области.

60. Решение об итогах конкурса принимается Комиссией не раньше, чем после завершения всех конкурсных процедур.

Индивидуальное собеседование проводится после проведения других конкурсных процедур.

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

61. По результатам подсчетов баллов, набранных каждым кандидатом по результатам всех конкурсных процедур, формируется итоговый рейтинг кандидатов от наибольшего балла к меньшему.

62. 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 государственного органа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личные качества которого получили высокую оценку.

Решение 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.

63. Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме согласно приложению № 3 и протоколом заседания Комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению № 4.

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

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

По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя 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 государственного органа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт государственного органа о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

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.

64. Сообщения о результатах конкурса 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 государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети Интернет.

Приложение № 1  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Саратовской области в органах  
исполнительной власти Саратовской  
области, государственных органах  
Саратовской области, созданных  
Губернатором Саратовской области  
и Правительством Саратовской области

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель государственного органа области)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**План-график  
проведения конкурсного отбора кандидатов на замещение  
вакантной должности**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

№ п/п	Мероприятия конкурса	Дата	Место	Время	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Начальник структурного  
подразделения государственного  
органа области**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Саратовской области в органах  
исполнительной власти Саратовской  
области, государственных органах  
Саратовской области, созданных  
Губернатором Саратовской области  
и Правительством Саратовской области

### Конкурсный бюллетень

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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  
государственного органа)

Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии кандидату  
по результатам индивидуального собеседования

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3

к Методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Саратовской области в органах исполнительной власти Саратовской области, государственных органах Саратовской области, созданных Губернатором Саратовской области и Правительством Саратовской области

**Решение**  
**конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение**  
**вакантной должности государственной гражданской службы**  
**Саратовской области**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(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 Саратовской области

\_\_\_\_\_ (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 государственной гражданской службы Саратовской области

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

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

7. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

(фамилия, имя, отчество)

**Председатель конкурсной комиссии**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Заместители председателя конкурсной комиссии**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Секретарь конкурсной комиссии**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Независимые эксперты**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Представители общественного совета**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**Другие члены конкурсной комиссии**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4  
к Методике проведения конкурса  
на замещение вакантной должности  
государственной гражданской службы  
Саратовской области в органах  
исполнительной власти Саратовской  
области, государственных органах  
Саратовской области, созданных  
Губернатором Саратовской области  
и Правительством Саратовской области

**Протокол  
заседания конкурсной комиссии  
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв  
государственного органа**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(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 государственного органа по следующей группе должностей государственной гражданской службы Саратовской области

\_\_\_\_\_ (наименование группы должностей)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Результаты рейтинговой оценки кандидатов

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

4. Результаты голосования по определению кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа (заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов максимального балла)

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

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

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

Комментарии к результатам голосования (при необходимости)

---



---



---

5. По результатам голосования конкурсная комиссия определяет следующего кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв государственного органа

Фамилия, имя, отчество кандидата, признанного победителем	Группа должностей государственной гражданской службы Саратовской области

6. В заседании конкурсной комиссии не участвовали следующие члены комиссии

---

(фамилия, имя, отчество)

---

**Председатель конкурсной  
комиссии**

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

**Заместители председателя  
конкурсной комиссии**

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

**Секретарь конкурсной комиссии**

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

**Независимые эксперты**

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

**Представители  
общественного совета**

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

**Другие члены  
конкурсной комиссии**

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество)».