



МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*26.06.2023*

г. Тамбов

№ *103*

**Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области и включение в кадровый резерв в министерстве туризма Тамбовской области, Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области, включения в кадровый резерв министерства туризма Тамбовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», в целях обеспечения равного доступа граждан к государственной гражданской службе области, а также права государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе приказываю:

1. Утвердить:

порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области (далее — Министерство) и включение в кадровый резерв Министерства согласно приложению № 1;

методику проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области и включение в кадровый

резерв Министерства согласно приложению № 2.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) и опубликовать на сайте министерства туризма Тамбовской области.

3. Главному консультанту отдела аттестации и контрольно – надзорной деятельности министерства И.И. Сысенко ознакомить с данным приказом гражданских служащих министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр туризма  
Тамбовской области



И.П. Чемерчева

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства туризма  
Тамбовской области  
от 28.06.2023 № 103

Порядок работы конкурсной комиссии  
по проведению конкурса на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве  
туризма Тамбовской области (далее - Министерство) и включение  
в кадровый резерв Министерства

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в Министерстве и включение в кадровый резерв Министерства (далее - конкурсная комиссия, конкурс) является коллегиальным органом и действует на постоянной основе.
2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее - члены комиссии).
3. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из отдела аттестации и контрольно - надзорной деятельности и структурного подразделения Министерства, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), а также включаемые в состав конкурсной комиссии независимые эксперты - представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.
4. При создании при Министерстве, в соответствии с законодательством, общественного совета в состав конкурсной комиссии наряду с независимыми экспертами включаются представители данного общественного совета. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.
5. Список конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства.
6. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление ее состава.
7. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который повлияет на принимаемые конкурсной комиссией решения.
8. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии, а также является ответственным за организацию

проведения конкурсов. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске или невозможность исполнения им своих обязанностей) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

9. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает работу конкурсной комиссии (прием заявлений, формирование дел, ведение протокола заседания комиссии, подготовка и направление кандидатам уведомлений).

10. Включаемые в состав конкурсной комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются уполномоченным подразделением аппарата Правительства Тамбовской области по вопросам государственной службы и кадров по запросу Министерства. Представители общественного совета, включаемые в состав конкурсной комиссии, определяются решением соответствующего общественного совета.

11. Заседание конкурсной комиссии проводится в случае принятия решения о проведении конкурса на основании приказа Министерства.

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

13. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение одной вакантной должности гражданской службы.

14. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв.

15. Сообщения о результатах конкурса направляются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме кандидатам в 7- дневный срок со дня его завершения.

16. Информация о результатах конкурса размещается в 7- дневный срок со дня его завершения на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, размещение информации о проведении конкурса, его результатах на официальных сайтах Министерства и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляются отделом аттестации и контрольно - надзорной деятельности.

Структурными подразделениями Министерства в пределах их полномочий создаются надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

18. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом министерства туризма  
Тамбовской области  
от 26.06.2023 № 103

Методика  
проведения конкурса на замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы Тамбовской области  
в министерстве туризма и Тамбовской области (далее - Министерство) и  
включение в кадровый резерв Министерства

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Тамбовской области (далее - гражданская служба) при проведении в Министерстве конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и включение в кадровый резерв Министерства.

1.2. Конкурсы на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве и включение в кадровый резерв Министерства, (далее - конкурс) проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), допущенных к участию в конкурсах (далее - кандидат), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы (далее - квалификационные требования, оценка кандидата).

## 2. Подготовка к проведению конкурсов

2.1. 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 (далее - гражданские служащие), в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурсов (далее - вакантные должности гражданской службы). Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным структурным подразделением Министерства по согласованию с отделом аттестации и контрольно-надзорной деятельности.

2.2. 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).

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

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

2.5. Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве проводится на основании приказа Министерства о проведении конкурса, в котором указываются вакантные должности гражданской службы, их количество, а также наименование структурных подразделений Министерства, для замещения вакантных должностей гражданской службы в которых проводится конкурс.

2.6. 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» главной группы должностей и категории «специалисты» главной и ведущей групп должностей.

2.7. Конкурс на включение в кадровый резерв Министерства (далее - конкурс на включение в кадровый резерв) проводится на основании приказа Министерства о проведении конкурса, в котором указываются категория и группа должностей гражданской службы, по которым формируется кадровый резерв, а также максимальное количество лиц, которые могут быть включены в кадровый резерв по результатам конкурса.

2.8. Проекты приказов Министерства о проведении конкурсов

подготавливаются отделом аттестации и контрольно - надзорной деятельности на основании письменного поручения руководителя Министерства.

2.9. Заместители руководителя Министерства, руководители структурных подразделений Министерства вправе ходатайствовать перед представителем нанимателя о проведении конкурса.

2.10. Члены конкурсной комиссии, образованной в Министерстве в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее соответственно - конкурсная комиссия, Положение о конкурсе), вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в следующем порядке.

2.11. Члены конкурсной комиссии в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа Министерства о проведении конкурса с учетом положений пункта 4.3 настоящей методики могут внести председателю конкурсной комиссии в письменной форме ходатайство о применении дополнительных методов оценки и формировании конкурсных заданий.

2.12. Ходатайство члена конкурсной комиссии о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий подлежит рассмотрению председателем конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней.

2.13. По результатам рассмотрения ходатайства председатель конкурсной комиссии с учетом требований пункта 2.6 настоящей методики может принять одно из следующих решений:

удовлетворить ходатайство и определить срок формирования конкурсных заданий;

отказать в удовлетворении ходатайства.

2.14. В целях проведения объективной оценки результата выполнения конкурсного задания в форме написания реферата или иных письменных работ, подготовки проекта документа обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иной письменной работы, проекта документа (далее - письменная работа).

2.15. Письменные работы оформляются машинописным способом на листах бумаги формата А4 белого цвета шрифтом Times New Roman (величина шрифта 14 пунктов) черного цвета, с одинарным межстрочным интервалом, ширина левого поля 25 - 30 мм, правого поля 15 - 20 мм, верхнего и нижнего полей 10 - 20 мм. Рукописные пометки в тексте не допускаются.

2.16. Не принимаются к проверке и не подлежат оценке письменные работы, в тексте которых содержится прямое или косвенное указание на автора работы, а также оформленные с нарушением указанных требований. В этом случае конкурсное задание считается невыполненным.

2.17. Анонимность письменных работ обеспечивается секретарем

конкурсной комиссии по следующей процедуре:

письменной работе путем случайной выборки присваивается уникальный (не повторяющийся в рамках конкурса) идентификационный номер, который указывается секретарем комиссии на титульном листе подлинника письменной работы и заверяется его подписью, присвоенный письменной работе идентификационный номер кандидату, другим лицам не сообщается;

изготавливается копия представленной кандидатом письменной работы, за исключением копии титульного листа, на котором указана фамилия кандидата;

секретарь конкурсной комиссии изготавливает титульный лист письменной работы, указывает на нем тему задания и присвоенный письменной работе идентификационный номер, заверяет его своей подписью и брошюрует его с копией письменной работы;

секретарь конкурсной комиссии передает для проверки копию письменной работы с указанным идентификационным номером, обеспечивает хранение подлинников письменных работ в условиях, исключающих доступ к ним других лиц.

2.18. Идентификация авторов письменных работ до проверки и оценки всех письменных работ не допускается.

2.19. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление ее состава.

2.20. Для эффективного применения методов оценки обеспечивается 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 Министерства, его структурных подразделений.

### 3. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

3.1. На официальных сайтах Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также иная информация о конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

3.2. Помимо сведений, предусмотренных пунктом 6 Положения о конкурсе, объявление о конкурсе должно включать 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, а также информацию о возможности пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. Гражданин Российской Федерации, государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Министерстве, государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляют секретарю конкурсной комиссии документы для участия в конкурсе, указанные в пунктах 7, 8 Положения о конкурсе.

3.7. Регистрация заявлений и иных документов, представленных для участия в конкурсе, осуществляется в порядке, установленном в Министерстве для регистрации входящих документов.

#### 4. Проведение конкурсов

4.1. Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень 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.

4.2. По истечении срока подачи документов, предусмотренного подпунктом 8.1 Положения о конкурсе, проводится заседание конкурсной комиссии, на котором принимается решение о допуске претендентов к участию в конкурсе на основании оценки их соответствия квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством

Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения. Конкурсная комиссия вправе рекомендовать представителю нанимателя дату, место и время проведения второго этапа конкурса.

4.3. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Для оценки профессиональных качеств кандидатов на втором этапе конкурса конкурсная комиссия применяет тестирование и индивидуальное собеседование.

4.5. Иные методы оценки применяются дополнительно в случае принятия соответствующего решения в порядке, предусмотренном настоящей методикой.

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

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

4.8. Устанавливается следующее максимальное и минимальное количество баллов за выполнение каждого конкурсного задания:

Вид конкурсного задания	Максимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания	Минимальное количество баллов за выполнение конкурсного задания
Тестирование	10	7
Анкетирование	10	5
Написание реферата и иных письменных работ	10	8
Индивидуальное собеседование	10	5
Проведение групповых дискуссий	10	5
Подготовка проекта документа	10	7
Решение практических задач	10	7

4.9. Кандидаты, не набравшие при выполнении тестового задания минимальное количество баллов, к дальнейшему участию в конкурсе не допускаются.

4.10. 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).

4.11. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается. Индивидуальное собеседование проводится после выполнения и оценки других конкурсных заданий.

4.12. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

4.13. Заявление кандидата или предложение члена конкурсной комиссии о проведении заседания в режиме видеоконференции подается председателю конкурсной комиссии не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заседания комиссии.

4.14. Решение по заявлению кандидата или по предложению члена конкурсной комиссии о проведении заседания в режиме видеоконференции принимается конкурсной комиссией коллегиально простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

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

4.16. Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие.

4.17. По результатам выполнения каждого конкурсного задания каждый член конкурсной комиссии заносит выставленный кандидату балл в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к настоящей методике, с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое решение.

4.18. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего

арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, оцениваемых членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов. Итоговый балл округляется до десятых долей.

4.19. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов в порядке убывания итоговых баллов.

4.20. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, на основании рейтинга кандидатов. Голосование проводится персонально по каждому кандидату.

4.21. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

4.23. Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Министерства кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, если итоговый балл кандидата составляет не менее 50 процентов максимального балла.

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

## Приложение № 1

к методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области и включении в кадровый резерв Министерства

### Описание

методов оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), рекомендуемых при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в министерстве туризма Тамбовской области (далее — Министерство) и включение в кадровый резерв Министерства

### 1. Тестирование

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

1.2. Первая часть теста (для оценки уровня владения кандидатами 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) формируется по единым унифицированным заданиям, размещенным на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<http://gossluzhba.gov.ru>), вторая часть теста формируется по тематике 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). Тестовые вопросы, формируемые по единым унифицированным заданиям, а также перечень правильных ответов на указанные тестовые вопросы подготавливаются отделом аттестации и контрольно - надзорной деятельности.

1.3. Тестовые вопросы по тематике профессиональной служебной деятельности, а также перечень правильных ответов на указанные тестовые вопросы подготавливаются руководителем структурного подразделения Министерства, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, по согласованию с отделом кадрового обеспечения и государственной гражданской службы в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

1.4. 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.

1.5. Тест должен содержать не менее 30 не более 50 вопросов, при этом не менее 30 процентов и не более 50 процентов вопросов должны касаться тематики профессиональной служебной деятельности.

1.6. Список тестовых вопросов, перечень правильных ответов на тестовые вопросы утверждаются председателем конкурсной комиссии и не подлежат разглашению до проведения тестирования.

1.7. Тестирование проводится в электронной или письменной форме. Количество тестовых вопросов в тестовом задании, а также форма проведения тестирования указываются в объявлении о проведении конкурса.

1.8. Кандидатам предоставляется одно и тоже время для прохождения тестирования - 60 минут.

1.9. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. В случае если кандидат не дал ответ на тестовый вопрос, либо в качестве правильного варианта отметил более одного ответа, считается, что на тестовый вопрос ответ дан неверно.

1.10. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам тестирования, определяется исходя из количества правильных ответов на тестовые вопросы:

$$\frac{\text{Количество правильных ответов}}{\text{Количество тестовых вопросов}} \times 10 = \text{Количество баллов}$$

Полученный результат округляется до десятых долей.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

## 2. Анкетирование

2.1. 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.

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

2.3. Вопросы для анкетирования подготавливаются руководителем структурного подразделения Министерства, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровые резерв - руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, по согласованию с отделом аттестации и контрольно - надзорной деятельности в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

2.4. Список вопросов для анкетирования утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения анкетирования.

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

2.6. Результаты анкетирования оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом полноты ответов на поставленные вопросы, количества указанных публикаций в печатных изданиях, наличия рекомендаций и (или) рекомендательных писем, представленных кандидатом.

2.7. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам анкетирования, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

### 3. Написание реферата или иных письменных работ

3.1. Для написания реферата или иных письменных работ 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.

3.2. Тема реферата или задание для написания иных письменных работ в случае проведения конкурса для замещения вакантной должности

гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Министерства, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, по согласованию с отделом кадрового обеспечения и государственной гражданской службы в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

3.3. Тема реферата или задание для написания иных письменных работ утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до даты вручения кандидатам конкурсного задания, назначенной председателем конкурсной комиссии.

3.4. Объем реферата - от 7 до 10 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы). Реферат должен содержать ссылки на использованные источники.

3.5. Объем иной письменной работы определяется председателем конкурсной комиссии.

3.6. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы на реферат или иные письменные работы дается письменное заключение руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность подготовленного реферата или иных письменных работ.

На основе указанного заключения выставляется итоговая оценка.

3.7. Рефераты и иные письменные работы оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом соответствия установленным требованиям оформления, раскрытия темы, проявленных автором аналитических способностей, логичности мышления, обоснованности и практической реализуемости представленных предложений по заданной теме.

3.8. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам написания реферата или иных письменных работ, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

#### 4. Индивидуальное собеседование

4.1. В рамках индивидуального собеседования задаются вопросы,



направленные на оценку профессионального уровня кандидата.

4.2. В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв) составляется перечень вопросов по каждой вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв). Перечень вопросов для индивидуального собеседования подготавливается руководителем структурного подразделения Министерства, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, по согласованию с отделом аттестации и контрольно - надзорной деятельности в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

4.3. Перечень вопросов для индивидуального собеседования утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения индивидуального собеседования.

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

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

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

4.8. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению руководителя Министерства ведется видео - и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

4.9. Индивидуальное собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

4.10. Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, при этом:

в 10 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования,

если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 0 баллов оцениваются результаты индивидуального собеседования, если ответы не даны кандидатом либо даны неверно.

4.11. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам индивидуального собеседования, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на собеседовании, с округлением результата до десятых долей.

## 5. Проведение групповых дискуссий

5.1. Проведение групповой дискуссии позволяет выявить наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

5.2. Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения Министерства, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, по согласованию с отделом кадрового обеспечения и государственной гражданской службы в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

5.2. Тема для проведения групповой дискуссии утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до проведения групповой дискуссии.

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

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются членами конкурсной комиссии. Затем проводится групповая дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

5.4. Итоги прохождения кандидатами групповой дискуссии оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом раскрытия темы, проявленных автором аналитических способностей,

логичности мышления, обоснованности и практической реализуемости представленных предложений по заданной теме.

5.5. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам прохождения групповой дискуссии, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

## 6. Подготовка проекта документа

6.1. 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.

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

6.3. Задание для подготовки проекта документа подготавливается руководителем структурного подразделения Министерства, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв — руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, по согласованию с отделом кадрового обеспечения и государственной гражданской службы в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

6.4. Задание для подготовки проекта документа утверждается председателем конкурсной комиссии и не подлежит разглашению до даты вручения кандидатам конкурсного задания, назначенной председателем конкурсной комиссии.

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

Результаты оценки проекта документа оформляются в виде краткой

справки.

6.6. Проекты документов оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом соответствия установленным требованиям оформления, понимания сути вопроса, выявления кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки документа, отражения путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильности применения норм законодательства Российской Федерации, обоснованности подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, проявленных автором аналитических способностей, логичности мышления, правовой и лингвистической грамотности.

6.7. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам подготовки проектов документов, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

### 7.7. Решение практических задач

7.1. Решение практических задач подразумевает ознакомление кандидата с проблемной ситуацией, изложенной в формате текста или видео, связанной с областью и видом профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), и подготовку кандидатом ответов на вопросы, направленные на выявление его аналитических, стратегических или управленческих способностей.

7.2. Практические задачи подготавливаются руководителем структурного подразделения Министерства, для замещения вакантных должностей гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв, по согласованию с отделом кадрового обеспечения и государственной гражданской службы в срок, установленный председателем конкурсной комиссии.

7.2. Количество практических задач определяется председателем конкурсной комиссии и не может быть меньше двух и более пяти.

7.3. Практические задачи утверждаются председателем конкурсной комиссии и не подлежат разглашению до даты вручения кандидатам конкурсного задания, назначенной председателем конкурсной комиссии.

7.4. Для решения практических задач кандидатам предоставляется одинаковое время из расчета 30 минут на одну практическую задачу. Кандидаты решают практические задачи в письменном виде. Ответы заверяются подписью кандидата.

7.5. Оценка решения практических задач по поручению председателя

конкурсной комиссии может осуществляться руководителем структурного подразделения Министерства, на замещение вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, или руководителем структурного подразделения Министерства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв. При этом в целях проведения объективной оценки обеспечивается анонимность решений практических задач.

Результаты оценки решения практических задач оформляются в виде краткой справки.

7.6. Решения практических задач оцениваются членами конкурсной комиссии в интервале от 0 баллов до 10 баллов, с учетом понимания кандидатом сути задачи, выявления им ключевых проблем, отражения путей решения проблем, обоснованности подходов к решению проблем, проявленных автором аналитических, стратегических и управленческих способностей, логичности мышления, правовой и лингвистической грамотности.

7.7. Количество баллов, набранных кандидатом по результатам решения практических задач, определяется как среднее арифметическое баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии, с округлением результата до десятых долей.

Приложение № 2

к методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области и включении в кадровый резерв Министерства

Методы оценки

профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих Российской Федерации), рекомендуемые при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы туризма Тамбовской области (далее — Министерство) и включение в кадровый резерв Министерства

Категория должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Руководители	Главная	Планирование и организация деятельности государственного органа, его структурного подразделения (определение целей, задач, направлений деятельности), организация служебного времени подчиненных, распределение обязанностей между подчиненными, создание эффективной системы коммуникации, а также благоприятного психологического климата, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных	тестирование индивидуальное собеседование анкетирование проведение групповых дискуссий подготовка проекта документа написание реферата

Категория должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1	2	3	4
Специалисты	Главная, ведущая, старшая	Самостоятельная деятельность по профессиональному обеспечению выполнения государственных органами установленных задач и функций	<p>тестирование</p> <p>индивидуальное собеседование</p> <p>подготовка проекта документа</p> <p>анкетирование</p> <p>решение практических задач</p> <p>написание реферата</p>

Категория должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности	Методы оценки
1 Обеспечивающие специалисты	2 Главная	3 Выполнение организационного, информационного, документационного, финансово - экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	4 тестирование индивидуальное собеседование подготовка проекта документа анкетирование решение практических задач
Обеспечивающие специалисты	Ведущая, старшая	Выполнение организационного, информационного, документационного, финансово - экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов	тестирование индивидуальное собеседование анкетирование



Приложение № 3  
к методике проведения конкурса на  
замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Тамбовской области в министерстве  
туризма Тамбовской области и  
включении в кадровый резерв  
Министерства

Конкурсный бюллетень

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

---

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс,

---

или наименование группы должностей, по которой проводится конкурс на включение  
в кадровый резерв 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 № 4  
к методике проведения конкурса на  
замещение вакантных должностей  
государственной гражданской службы  
Тамбовской области в министерстве  
туризма Тамбовской области и  
включении в кадровый резерв  
Министерства

**Решение**

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в министерстве туризма Тамбовской области (далее - Министерство), включение в кадровый резерв Министерства, по итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы области в Министерстве

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

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

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

**2. Проведен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Тамбовской области:**

\_\_\_\_\_ (наименование должности государственной службы)

**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			

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

Фамилия, имя, отчество кандидата	Вакантная должность государственной гражданской службы Тамбовской области
----------------------------------	---

...	
...	

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

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

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

---

(фамилия, имя, отчество)

Председатель  
конкурсной комиссии:

подпись (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии

подпись (фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной  
комиссии

подпись (фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты:

подпись (фамилия, имя, отчество)

Члены общественного  
совета:

подпись (фамилия, имя, отчество)

Другие члены комиссии:

подпись (фамилия, имя, отчество)

## Приложение № 5

к методике проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в министерстве туризма Тамбовской области и включении в кадровый резерв Министерства

### Решение

конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области в министерстве туризма Тамбовской области (далее - Министерство), включение в кадровый резерв Министерства, по итогам конкурса на включение в кадровый резерв Министерства

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

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

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

#### 2. Проведен конкурс на включение кадровый резерв Министерства:

\_\_\_\_\_

(наименование должности государственной службы)

#### 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 (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			

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

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

...	
-----	--

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

---

(фамилия, имя, отчество)

Председатель

конкурсной комиссии:

подпись

(фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя  
конкурсной комиссии

подпись

(фамилия, имя, отчество)

Секретарь конкурсной  
комиссии

подпись

(фамилия, имя, отчество)

Независимые эксперты:

подпись

(фамилия, имя, отчество)

Члены общественного  
совета:

подпись

(фамилия, имя, отчество)

Другие члены комиссии:

подпись

(фамилия, имя, отчество)