



**АГЕНТСТВО ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

«17» мая 2022 г.

№ 27 - од

г. Махачкала

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
В АГЕНТСТВЕ ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ВКЛЮЧЕНИЕ
В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АГЕНТСТВА ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН И МЕТОДИКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АГЕНТСТВА ИНФОРМАЦИИ И
ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, № 31, ст. 3215.), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 07.02.2005, № 6, ст. 439.), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.04.2018, «Собрание законодательства РФ», 16.04.2018, № 16 (Часть II), ст. 2359.), Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.10.2005, № 10, ст. 656; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2021, 29 мая, № 05004007208) и Указом Главы Республики Дагестан от 15 мая 2015 г. № 105 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2015, № 9, ст. 500; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2021, 9 сентября, № 05004007656) **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан и включение в кадровый резерв Агентства информации и печати Республики Дагестан;

Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан и включение в кадровый резерв Агентства информации и печати Республики Дагестан.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства информации и печати Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр в установленном законодательством порядке, официальную копию – в Прокуратуру Республики Дагестан.

4. Признать утратившим силу приказ Мининформа РД от 24.08.2021 № 94-од «Об утверждении Порядка работы конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве информации и печати Республики Дагестан и включение в кадровый резерв Министерства информации и печати Республики Дагестан и Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве информации и печати Республики Дагестан и включение в кадровый резерв Министерства информации и печати Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан <http://pravo.e-dag.ru>, 08.09.2021, Портал Министерства юстиции Российской Федерации "Нормативные правовые акты в Российской Федерации" <http://pravo-minjust.ru>, <http://право-минюст.рф>, 23.09.2021).

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Агентства информации и печати
Республики Дагестан



А. Джамалутдинов

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АГЕНТСТВА
ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

1. Конкурсная комиссия для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан и включение в кадровый резерв Агентства информации и печати Республики Дагестан (далее - конкурсная комиссия) образуется в целях обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации (далее - граждане) на равный доступ к государственной гражданской службе Республики Дагестан (далее - гражданская служба) и права государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности гражданской службы в Агентстве информации и печати Республики Дагестан (далее соответственно - гражданские служащие, Агентство), на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, указами и распоряжениями Главы Республики Дагестан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Дагестан, нормативными правовыми актами Агентства, а также настоящим Порядком.

II. Основные функции и права конкурсной комиссии

3. Основными функциями конкурсной комиссии являются:

а) определение соответствия претендента на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве (для включения в кадровый резерв Агентства) (далее - претендент) квалификационным требованиям

к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы;

б) определение соответствия претендента, допущенного к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве (для включения в кадровый резерв Агентства) (далее

соответственно - кандидат, конкурс), знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы;

в) установление отсутствия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, для поступления на гражданскую службу в Агентство;

г) осуществление оценки профессионального уровня кандидатов посредством проведения конкурсных процедур;

д) отбор кандидатов для включения в кадровый резерв Агентства;

е) информирование представителя нанимателя и участников конкурса о результатах работы конкурсной комиссии;

ж) осуществление иных функций в соответствии с законодательством.

4. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

а) запрашивать и получать от подразделений Агентства и организаций материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

б) в случае необходимости привлекать к своей работе гражданских служащих.

III. Состав конкурсной комиссии

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

6. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом Агентства.

7. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

8. В состав конкурсной комиссии входят руководитель агентства информации и печати Республики Дагестан и (или) уполномоченные руководителем гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Агентстве, представители общественного совета при Агентстве (далее - общественный совет), представленные общественным советом по запросу Агентства, независимые эксперты.

В качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, приглашаются специалисты в областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям Агентства и ее подразделений, и в области оценки персонала.

Общее число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

9. В целях повышения объективности и независимости работы конкурсной комиссии по решению руководителя агентства информации и печати Республики Дагестан проводится периодическое (ежегодное) обновление ее состава.

10. При подготовке к проведению конкурсов отделом финансов и кадровой службы уточняется участие в составе конкурсной комиссии представителей научных, образовательных и других организаций, привлекаемых в качестве независимых экспертов.

11. Состав конкурсной комиссии, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. Председатель конкурсной комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

в) определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

г) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

д) организует работу конкурсной комиссии;

е) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Агентства.

13. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

14. Секретарь конкурсной комиссии:

а) осуществляет подготовку проекта правового акта Агентства о проведении конкурса;

б) осуществляет подготовку и размещение объявления о проведении конкурса, содержащего следующую информацию о конкурсе: наименование вакантной должности гражданской службы в Агентстве (группы должностей гражданской службы для включения в кадровый резерв Агентства), квалификационные требования для замещения должности гражданской службы (для включения в кадровый резерв Агентства), условия прохождения гражданской службы, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, сведения о методах оценки, положения должностного регламента гражданского служащего, включающие должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, предварительный квалификационный тест, а также другие информационные материалы, на официальных сайтах Агентства, федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", в государственной информационной системе «Республиканский портал государственной службы и кадров», в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) осуществляет прием, регистрацию и хранение заявлений граждан

(гражданских служащих) на участие в конкурсе и прилагаемых к заявлениям документов;

г) консультирует граждан (гражданских служащих), заявивших о намерении участвовать в конкурсе, по вопросам проведения конкурса;

д) осуществляет оценку сведений, представленных гражданином, гражданским служащим, на предмет соответствия гражданина (гражданского служащего) установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы в Агентстве (для включения в кадровый резерв Агентства), на которую объявлен конкурс;

е) готовит проект письменного отказа гражданину (гражданскому служащему) в приеме заявления и документов на участие в конкурсе при несвоевременном их представлении, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины;

ж) готовит проект письма гражданину (гражданскому служащему) о его недопуске к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы (для включения в кадровый резерв) и (или) в связи с выявленными ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

з) получает от граждан (гражданских служащих) письменные согласия на обработку их персональных данных;

и) осуществляет подготовку писем Агентства в общественный совет, научные, образовательные и другие организации о приглашении специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, для включения в состав конкурсной комиссии в качестве независимых экспертов;

к) оповещает одним из способов, позволяющих установить факт уведомления (письмо, телефонограмма, факсимильное или электронное сообщение и другие), членов конкурсной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии, о конкурсных процедурах, а также о вопросах, вносимых на рассмотрение конкурсной комиссии;

л) осуществляет организационно-техническое обеспечение проведения заседания конкурсной комиссии и организует проведение конкурсных процедур;

м) по поручению представителя нанимателя:

не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте Агентства информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы;

н) по решению представителя нанимателя ведет цифровую видео- и (или) аудиозапись индивидуального собеседования с кандидатами либо стенограмму проведения соответствующих конкурсных процедур;

о) оформляет результаты голосования конкурсной комиссии решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании;

п) ведет протокол заседания конкурсной комиссии, в котором фиксирует ход заседания конкурсной комиссии, ее решения и результаты голосования, представляет его на подписание председателю конкурсной комиссии;

р) направляет кандидатам сообщения в письменной форме о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде,

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации";

с) обеспечивает размещение информации о результатах конкурса на официальных сайтах Агентства, федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", в государственной информационной системе «Республиканский портал государственной службы и кадров» в 7-дневный срок со дня его завершения;

т) по письменному заявлению претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, возвращает их документы, хранящиеся в Агентстве, в течение трех лет со дня завершения конкурса;

у) организует уничтожение документов претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве (для включения в кадровый резерв Агентства), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, по истечении трех лет со дня завершения конкурса;

ф) осуществляет подготовку проектов правовых актов Агентства по вопросам, относящимся к организации и проведению конкурсов.

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются председателем конкурсной комиссии на одного из членов конкурсной комиссии.

IV. Организация работы конкурсной комиссии

15. Заседание конкурсной комиссии проводится по мере необходимости

на основании правового акта Агентства о проведении конкурса.

16. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на одну вакантную должность гражданской службы в Агентстве (для включения в кадровый резерв Агентства).

17. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава конкурсной комиссии, включая членов Общественного совета при Агентстве и независимых экспертов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы в Агентстве, не допускается.

18. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы в Агентстве (должности для включения в кадровый резерв Агентства), на замещение которой претендуют кандидаты.

19. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, в отсутствие кандидата.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

20. Результаты голосования конкурсной комиссии отражаются в решении конкурсной комиссии, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. По итогам заседания конкурсной комиссии оформляется протокол по установленной форме, в котором фиксируются ее решение и результаты голосования. Протокол подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

21. Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

о признании кандидата победителем конкурса;

о том, что победитель конкурса не выявлен;

о признании конкурса несостоявшимся.

о включении в кадровый резерв Агентства кандидата (с его согласия), который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

С целью обеспечения контроля за выполнением кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы является основанием для назначения одного из кандидатов на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении, а также включения в кадровый резерв Агентства.

22. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения, 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 также размещается в указанный срок на официальных сайтах Агентства и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", а также в государственной информационной системе «Республиканский портал государственной службы и кадров».

23. Документы, связанные с проведением конкурса, формируются в дело и хранятся в отделе, в соответствии с номенклатурой дел Агентства.

24. Кандидаты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В
АГЕНТСТВЕ ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАНИ
ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АГЕНТСТВА ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

I. Общие положения

1. Настоящая Методика направлена на повышение объективности и прозрачности конкурсной процедуры и формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан (далее - гражданская служба) при проведении Агентством информации и печати Республики Дагестан (далее - Агентство) конкурсов на замещение вакантной должности гражданской службы в Агентстве и включение в кадровый резерв Агентства (далее также - конкурс, конкурсы, кадровый резерв).

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

II. Подготовка к проведению конкурса

3. Подготовка к проведению конкурса 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 Республики Дагестан, замещающих должности гражданской службы в Агентстве (далее соответственно - должностные регламенты гражданских служащих, гражданские служащие), в отношении вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса.

4. Актуализация положений должностных регламентов гражданских служащих осуществляется заинтересованным подразделением Агентства по согласованию с отделом финансов и кадровой службы.

5. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур используются

следующие методы оценки:

- индивидуальное собеседование;
- проведение групповых дискуссий;
- тестирование;
- анкетирование;
- написание письменной работы.

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

7. Применение тестирования и индивидуального собеседования является обязательным. При этом тестирование предшествует индивидуальному собеседованию.

Иные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов используются с учетом категорий и групп вакантных должностей гражданской службы.

8. Члены конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве информации и печати Республики Дагестан и включение в кадровый резерв Агентства информации и печати Республики Дагестан (далее - конкурсная комиссия) вправе вносить предложения о применении методов оценки и формировании конкурсных заданий в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Агентстве.

9. Конкурсные задания составляются по степени сложности.

III. Объявление конкурсов и предварительное тестирование претендентов

10. На официальных сайтах Агентства, федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", в государственной информационной системе «Республиканский портал государственной службы и кадров», размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление о конкурсе).

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

результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

12. 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.

13. 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, основ Конституции Республики Дагестан, законодательства Республики Дагестан о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

14. 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.

15. 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.

IV. Проведение конкурсов

16. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе 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 и иных документов, которые были поданы лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием государственной информационной системы.

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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.

17. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание письменной работы или тестирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

18. При тестировании осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и 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.

19. 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.

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.

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

20. Для написания письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв), а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

При проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы тема письменной работы определяется руководителем

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

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

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы определяется руководителем структурного подразделения государственного органа, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем структурного подразделения государственного органа, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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 лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

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

23. По окончании индивидуального собеседования с кандидатом каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень, составляемый по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике, результат оценки кандидата при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом конкурсной комиссии решение.

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

25. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

26. При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении

заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволяет сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

27. 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 кандидатами по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий, предусматривающих формализованный подсчет результатов.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантной должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан
в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан и включение в кадровый
резерв в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан

**МЕТОДЫ
ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН), КОТОРЫЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ ИНФОРМАЦИИ И
ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ АГЕНТСТВА
ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

	Категории должностей	Группы должностей	Основные должностные обязанности <*>	Методы оценки
1.	Руководители	главная ведущая		анкетирование тестирование; индивидуальное собеседование; проведение групповых дискуссий
2.	Специалисты	ведущая старшая		тестирование; индивидуальное собеседование
3.	Обеспечивающие специалисты	ведущая старшая младшая		тестирование; индивидуальное собеседование

<*> Указываются в соответствии с должностным регламентом

Приложение №2
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантной должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан
в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан и включение в кадровый
резерв в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан

**ОПИСАНИЕ
МЕТОДОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ГРАЖДАН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН), КОТОРЫЕ ПРИМЕНЯЮТСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
КОНКУРСОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В АГЕНТСТВЕ ИНФОРМАЦИИ
И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН И ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
АГЕНТСТВА ИНФОРМАЦИИ И ПЕЧАТИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

I. Тестирование

При тестировании осуществляется оценка уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и 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.

Тестирование проводится по перечню теоретических вопросов, отражающих актуальные проблемы правового регулирования различных сторон будущей профессиональной служебной деятельности кандидатов с учетом квалификационных требований к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Тестирование состоит из двух частей:

а) первая часть тестирования включает в себя вопросы для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаний и умений в сфере информационно-коммуникационных технологий.

б) вторая часть тестирования включает в себя вопросы для оценки знаний и умений в области, соответствующей профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

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

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

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.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы помещения, в котором проходит тестирование.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 95-100 проц. вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 90-94 проц. вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 83-89 проц. вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 75-82 проц. вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 70-74 проц. вопросов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

II. Индивидуальное собеседование

Индивидуальное собеседование с кандидатами, проводится членами конкурсной комиссии в форме свободной беседы по теме предстоящей служебной деятельности.

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

В этих целях с учетом должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы составляется перечень вопросов. В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатами результатов выполненных ими конкурсных заданий.

При проведении конкурса предварительное индивидуальное собеседование с кандидатами может проводиться руководителями соответствующих структурных подразделений Агентства.

О его результатах конкурсная комиссия информируется проводившим такое собеседование лицом или его представителем в форме устного сообщения в ходе заседания конкурсной комиссии.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится исходя из максимальной оценки 5 баллов:

5 баллов - если даны исчерпывающие ответы на заданные вопросы, правильно использованы понятия и термины, в ходе собеседования кандидатом проявлена высокая активность, показаны высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, проявлены аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать

собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам, высокий уровень владения русским языком;

4 балла - если кандидат в полном объеме ответил на заданные вопросы, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, проявил аналитические способности, навыки отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам, показал уровень владения русским языком выше среднего;

3 балла - если кандидат не в полном объеме ответил на заданные вопросы, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, в должной мере не проявил аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, показал средний уровень владения русским языком;

0 баллов - если кандидат не ответил на заданные вопросы, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, не проявил аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, готовности следовать взятым на себя обязательствам, показал слабый уровень владения русским языком.

III. Проведение групповых дискуссий

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

Тема для проведения групповой дискуссии в случае проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы определяется руководителем подразделения Агентства, для замещения вакантной должности гражданской службы в котором проводится конкурс, а в случае проведения конкурса на включение в кадровый резерв - руководителем подразделения Агентства, в котором реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс на включение в кадровый резерв.

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

В течение установленного времени кандидатом готовится устный или письменный ответ.

Ответы кандидатов изучаются лицами, организовавшими групповую дискуссию. Затем проводится дискуссия с участием указанных лиц, после завершения которой конкурсной комиссией принимается решение об итогах прохождения кандидатами групповой дискуссии.

Групповые дискуссии проводятся в форме свободной беседы с кандидатами и базируются на практических вопросах, конкретных ситуациях, касающихся их будущей профессиональной служебной деятельности.

Конкурсная комиссия оценивает кандидата в его отсутствие по правильности ответов и предложенных решений, активности в ходе дискуссии и самостоятельности суждений.

Результаты дискуссии оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, в ходе дискуссии проявил активность, показал знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности, аналитические способности, навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

в 4 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, правильно использовал категории, понятия и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности, аналитические способности, навыки аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения;

в 3 балла, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, не всегда правильно использовал категории, понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, не показал знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности, аналитические способности, навыки отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, при ответе неправильно использовал основные категории, понятия и термины, допустил ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, не показал знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствующих области и виде профессиональной служебной деятельности, аналитические способности, навыки отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

IV. Анкетирование

Анкетирование проводится по списку вопросов, составленному исходя из должностных обязанностей по вакантным должностям гражданской службы, а также квалификационных требований для замещения указанных должностей.

В анкету включаются вопросы о должностных обязанностях по должностям, которые кандидат замещал в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, о его профессиональных достижениях, о мероприятиях, в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, увлечениях.

Анкетирование проводится перед заседанием конкурсной комиссии, в ходе которого оцениваются полученные результаты.

Оценка результатов анкетирования конкурсной комиссией производится исходя из максимальной оценки 5 баллов:

5 баллов - если раскрыто содержание вопросов, правильно использованы понятия и термины, опыт и образование кандидата максимально соответствуют предъявляемым требованиям к вакантной должности гражданской службы;

4 балла - если раскрыто содержание вопросов, правильно использованы понятия и термины, но допущены неточности и незначительные ошибки при ответе на вопросы анкеты, опыт и образование кандидата соответствуют предъявляемым требованиям к вакантной должности гражданской службы;

3 балла - если не раскрыто содержание вопросов, при ответе неправильно использованы понятия и термины, допущены значительные неточности и ошибки в ответах на вопросы анкеты, опыт и образование кандидата не соответствуют предъявляемым требованиям к вакантной должности гражданской службы;

0 баллов - если кандидат не заполнил анкету и не смог пояснить, почему не выполнил задание.

V. Написание письменной работы

Для написания письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, а также квалификационных требований для замещения указанной должности.

При проведении конкурса тема письменной работы определяется руководителем соответствующего структурного подразделения Агентства и согласовывается с председателем конкурсной комиссии.

Кандидаты, претендующие на одну и ту же вакантную должность, пишут письменные работы на одну и ту же тему.

Письменная работа по объему должна быть не менее одного листа формата А4. Время, выделенное на подготовку письменной работы, не может превышать 25 минут.

Кандидаты пишут письменные работы в присутствии представителей конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия оценивает письменные работы в отсутствие кандидатов исходя из максимальной оценки 5 баллов:

5 баллов - если раскрыто содержание темы последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно, правильно использованы категории, термины и понятия, показан высокий уровень владения русским языком, представлены обоснованные и практически реализуемые предложения по заданной теме;

4 балла - если раскрыто содержание темы последовательно, в полном объеме, правильно использованы категории, термины и понятия, показан высокий уровень владения русским языком, но допущены неточности и незначительные ошибки, кроме того, представленные предложения по заданной теме сложно реализуемы на практике;

3 балла - если раскрыто содержание темы не в полном объеме или дан ответ не по заявленной теме, при этом правильно использованы категории, термины и понятия, но слабо аргументирована точка зрения кандидата, показан средний уровень владения русским языком, допущены неточности и ошибки;

0 баллов - если кандидат не раскрыл содержания темы, при ответе неправильно использовал основные категории, термины и понятия, показал низкий уровень владения русским языком, допустил неточности и ошибки.

Приложение № 3
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантной должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан
в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан и включение в кадровый
резерв в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан

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
Агентства информации и печати Республики Дагестан)

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 комиссии) (подпись)

Приложение № 4
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантной должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан
в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан и включение в кадровый
резерв в Агентства информации и печати
Республики Дагестан

РЕШЕНИЕ
конкурсной комиссии по итогам конкурса
на замещение вакантной должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан
Агентства информации и печати
Республики Дагестан

" _ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали 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 Республики Дагестан в
(наименование должности с указанием подразделения)

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 Республики Дагестан

6. По результатам голосования конкурсная комиссия рекомендует к включению в кадровый резерв Агентства информации и печати Республики Дагестан следующих кандидатов:

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

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)

_____ (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)

Другие члены конкурсной комиссии _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Методике проведения конкурсов на замещение
вакантной должности государственной
гражданской службы Республики Дагестан
в Агентстве информации и печати
Республики Дагестан и включение в кадровый
резерв Агентства информации и печати
Республики Дагестан

ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса
на включение в кадровый резерв Агентства информации и печати Республики Дагестан

" ___ " _____ 20__ г.
(дата проведения конкурса)

1. Присутствовали 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 Агентства информации и печати Республики Дагестан по следующей группе должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан

(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 Агентства информации и печати Республики Дагестан

(заполняется по кандидатам, получившим по итогам оценки не менее 50 процентов от 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 Агентства информации и печати Республики Дагестан:

Фамилия, имя, отчество кандидата,	Группа должностей
-----------------------------------	-------------------

признанного победителем	государственной гражданской службы Республики Дагестан

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)

(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)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Другие члены
конкурсной комиссии _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

